



Hämeen liiton hallintosääntö 1.1.2024 alkaen

Sisällys

I.	OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	6
1.	Hämeen maakuntaliiton, kuntayhtymän johtaminen	6
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	6
2 §	Johtamisjärjestelmä	6
3 §	Esittely maakuntahallituksessa	6
4 §	Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
5 §	Kuntayhtymän viestintä	7
2.	Toimielinorganisaatio	8
6 §	Kuntayhtymän toimielimet	8
7 §	Maakuntavaltuusto	8
8 §	Maakuntahallitus	8
9 §	Tarkastuslautakunta	8
10 §	Muut toimielimet	8
3.	Henkilöstöorganisaatio	9
11 §	Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio	9
12 §	Maakuntajohtaja	9
13 §	Johtoryhmä	9
14 §	Johtavat viranhaltijat	9
4.	Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta	10
15 §	Maakuntavaltuusto	10
16 §	Maakuntahallitus	10
17 §	Maakuntajohtaja	11
18 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	12
19 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	12
20 §	Maakuntahallituksen otto-oikeus	12
21 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	12
5.	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	13
22 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	13
23 §	Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi maakuntahallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	13
24 §	Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	13
6.	Toimivalta henkilöstöasioissa	15
25 §	Maakuntahallituksen yleistöimivalta	15
26 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	15
27 §	Kelpoisuusvaatimukset	15
28 §	Haettavaksi julistaminen	15
29 §	Virka- tai palvelussuhteeseen ottaminen	15
30 §	Henkilöstövalinnat	16
31 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	16
32 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	16
33 §	Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa	16
34 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	16
35 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	17
36 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virka- tai työvapaat	17

37 §	Vuosilomat	17
38 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	17
39 §	Sivutoimet	17
40 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	18
41 §	Virantoimituksesta pidättäminen	18
42 §	Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	18
43 §	Lomauttaminen	18
44 §	Palvelus- tai virkasuhteen päättymisen	18
45 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen	19
46 §	Henkilökohtaiset lisät	19
47 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	19
48 §	Matkamääräykset	19
49 §	Ylityö, lisätyö ja varallaolo	19
7.	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	20
50 §	Maakuntahallituksen tiedonhallinnan tehtävät	20
51 §	Maakuntahallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	20
52 §	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastaavan tehtävät	20
II.	OSA: TALOUS JA VALVONTA	22
8.	Taloudenhoito	22
53 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso	22
54 §	Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta	22
55 §	Talousarvion muutokset	22
56 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	23
57 §	Omaisuuksien myyminen	23
58 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	23
59 §	Rahatoimen hoitaminen	23
60 §	Maksuista päättäminen	24
61 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	24
62 §	Hankinnat	24
63 §	Tilien käyttöoikeus ja laskujen hyväksyminen	24
9.	Ulkoinen valvonta	25
64 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	25
65 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	25
66 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	25
67 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	26
68 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	26
69 §	Tilintarkastajan tehtävät	26
70 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	27
10.	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	28
71 §	Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
72 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
III.	OSA: MAAKUNTAVALTUUSTO JA KUNTIEN EDUSTAJAINKOKOUS	29
11.	Maakuntavaltuuston ja kuntien edustajainkokouksen toiminta	29
73 §	Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt	29
74 §	Kuntien edustajainkokouksen toiminnan järjestelyt	29
75 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	30
76 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	30

12.	Maakuntavaltuuston kokoukset	31
77 §	Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	31
78 §	Kokouskutsu	31
79 §	Esityslista	31
80 §	Sähköinen kokouskutsu	32
81 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	32
82 §	Jatkokokous	32
83 §	Varavaltuutetun kutsuminen	32
84 §	Läsnäolo kokouksessa	32
85 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	33
86 §	Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	33
87 §	Esteellisyys	33
88 §	Asioiden käsittelyjärjestys	34
89 §	Puheenvuorot	34
90 §	Pöydällepano	35
91 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	35
92 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	35
93 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	35
94 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	36
95 §	Toimenpidealoite	36
96 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	37
97 §	Päätösten tiedoksianto	37
13.	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	38
98 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	38
99 §	Enemmistövaali	38
100 §	Maakuntavaltuuston vaalilautakunta	38
101 §	Ehdokaslistojen laatiminen	39
102 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	39
103 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	39
104 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	39
105 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	40
106 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	40
14.	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	41
107 §	Valtuutettujen aloitteet	41
108 §	Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys	41
109 §	Kyselytunti	41
IV.	OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	43
15.	Kokousmenettely	43
110 §	Määräysten soveltaminen	43
111 §	Toimielimen päätöksentekotavat	43
112 §	Sähköinen kokous	43
113 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	43
114 §	Kokousaika ja -paikka	44
115 §	Kokouskutsu	44
116 §	Sähköinen kokouskutsu	44
117 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	44
118 §	Jatkokokous	45
119 §	Varajäsenen kutsuminen	45

120 §	Läsnäolo kokouksessa	45
121 §	Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä	45
122 §	Kokouksen julkisuus	46
123 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	46
124 §	Tilapäinen puheenjohtaja	46
125 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	46
126 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	46
127 §	Esittelijät	47
128 §	Esittely	47
129 §	Esteellisyys	47
130 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	48
131 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	48
132 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	48
133 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	48
134 §	Äänestys ja vaali	48
135 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	49
136 §	Päätösten tiedoksianto	50
16.	Muut määräykset	51
137 §	Aloiteoikeus	51
138 §	Aloitteen käsittely	51
139 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	51
140 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	52
141 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	52

I. OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. Hämeen maakuntaliiton, kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymää johdetaan Hämeen liiton toimintastrategian sekä talous- ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

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

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

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

3 § Esittely maakuntahallituksessa

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

4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

1. Johtaa toimintastrategian sekä maakuntahallituksen tehtävien toteut-

tamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä maakunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

2. Vastata maakuntajohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia maakuntahallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastata siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Kuntayhtymän viestintä

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista. Maakuntahallitus hyväksyy tiedotusohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

2. Toimielinorganisaatio

6 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymällä on maakuntavaltuusto, maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta.

Maakunnassa on alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden ja rakennerahasto-ohjelman toimeenpanon yhteensovittamista varten maakunnan yhteistyöryhmä. Maakuntahallitus asettaa yhteistyöryhmän aluekehityslainsäädännössä säädettyjen tahojen edustajista. Sen tehtävät määritellään tarkemmin kulloinkin voimassa olevassa laissa alueiden kehittämisestä. Yhteistyöryhmää koskevista tarkemmista määräyksistä säädetään yhteistyöryhmän työjärjestyksessä.

Maakuntavaltuusto voi perustaa muita pysyviä lautakuntia, neuvottelukuntia ja yhteistyöryhmiä.

7 § Maakuntavaltuusto

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

8 § Maakuntahallitus

Maakuntahallituksen koko, toimikausi ja valinta määräytyvät kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on neljä jäsentä ja jokaisella heistä henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan toimikausi ja puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta määräytyvät kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti. Tarkastuslautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee olla maakuntavaltuuston varsinaisia jäseniä.

10 § Muut toimielimet

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

3. Henkilöstöorganisaatio

11 § Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio

Kuntayhtymällä on virasto. Viraston tehtävänä on maakuntahallituksen alaisena huolehtia kuntayhtymän toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta lakien ja asetusten, perussopimuksen, tämän hallintosäännön ja muiden sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti.

Maakuntahallitus päättää viraston organisaatiosta.

12 § Maakuntajohtaja

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

Maakuntajohtaja päättää henkilöstön tehtävistä, esimies- ja alaisuhteista sekä raportointivastuista.

13 § Johtoryhmä

Maakuntajohtajalla on apunaan johtoryhmä. Johtoryhmän muodostavat johtavat viranhaltijat ja henkilöstön edustaja sekä muut maakuntajohtajan päättämät viran- ja toimenhaltijat.

14 § Johtavat viranhaltijat

Johtava viranhaltija vastaa vastuualueensa toiminnasta ja tavoitteiden toteutumisesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa maakuntajohtajan alaisuudessa.

4. Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta

15 § Maakuntavaltuusto

Maakuntavaltuuston tehtävistä on säädetty kuntalaissa. Kuntalaissa säädettyjen tehtävien lisäksi maakuntavaltuusto:

1. Päättää maakuntasuunnitelman laatimisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä. Maakuntasuunnitelmassa osoitetaan maakunnan tavoiteltu, pidemmän aikavälin yleinen alueellinen kehitys.
2. Hyväksyy alueiden kehittämisestä annetun lain ja asetuksen mukaisen maakuntaohjelman, jossa osoitetaan maakunnan kehittämisen tavoitteet ja keskeiset toimenpiteet.
3. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittaman maakuntasuunnitelman ja maakuntakaavan laatimisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä.

16 § Maakuntahallitus

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

1. Antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta.
2. Nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa.
3. Hyväksyy vuosittaisen maakuntaohjelman toteuttamissuunnitelman ja suunnitelmaan tarvittavat muutokset. Lisäksi se hyväksyy osaltaan lakisääteiset yhteistyösopimukset.
4. Hyväksyy ohjelasopimukset ja yhteistyösopimukset kuntayhtymän osalta.
5. Antaa kuntayhtymän nimissä lausunnot merkittävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä ja niiden rahoituksesta sekä tekee esitykset kaikista niistä asioista, joilla on olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen tai kuntayhtymän toiminnan kannalta. Muissa asioissa sekä tilanteissa, joissa lausuntopyyntöön aikataulu ei mahdollista hallituskäsittelyä, lausunnon voi antaa maakuntajohtaja. Tällaiset lausunnot annetaan välittömästi tiedoksi hallitukselle ja tuodaan seuraavaan hallitukseen.
6. Vastaa EU-rahastovaroihin ja maakunnan kehittämisrahaan ja muihin kansallisiin rahoitusinstrumentteihin liittyvästä päätöksenteosta.
7. Asettaa rakennerahasto-ohjelmien toimeenpanoa ja alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden yhteensovittamista varten lainsäädännössä tarkoitetun maakunnan yhteistyöryhmän ja nimeää jäsenistä

yhden puheenjohtajaksi ja kolme varapuheenjohtajiksi. Yhteistyöryhmässä olevien osapuolten edustajat ja varaedustajat sekä varapuheenjohtajat nimetään osapuolten ehdotuksesta.

8. Vahvistaa maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestyksen.
9. Päättää hankkeelle perusteettomasti maksetun tuen takaisinperimisestä.
10. Päättää maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta, laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, mielipiteisiin ja muistutuksiin annettavista vastineista sekä alueiden käyttöä koskevista lausunnoista.
11. Antaa kaavalausunnot sekä muut alueidenkäyttöä ja sen suunnittelua koskevat lausunnot, joilla on olennaista merkitystä maakuntakaavan toteuttamisen tai tulkinnan kannalta.

17 § Maakuntajohtaja

Maakuntajohtaja päättää seuraavista asioista:

1. Maakuntahallituksen päätöksessä varatun jatkorahoituksen myöntämisestä hankkeelle enintään sanotun päätöksen mukaisesti.
2. Maakuntahallituksen hankepäätöksessä hyväksymän kustannusarvion muutoksesta edellyttäen, ettei hankkeelle myönnetyn tuen euromäärä kasva tai hankkeen toiminta ja tarkoitus muutu.
3. Hankkeen keskeyttämisestä, enintään yhden vuoden jatkoajan myöntämisestä ja liiton yhteyshenkilöstä.
4. Määrää viranhaltijan, joka päättää hankkeelle myönnetyn tuen maksutuksesta.
5. Antaa muut kuin §:n 16 mom. 5. kohdassa tarkoitetut lausunnot.
6. Antaa lausunnot seuraavista suunnitelmista, anomuksista ja vastaavista asiakirjoista, silloin kun kanta voidaan perustaa valtuuston hyväksymään, voimassa olevaan maakuntasuunnitelmaan, maakuntaohjelmaan tai maakuntakaavaan:
 - asemakaavat, ranta-asemakaavat ja niitä koskevat osallistumis- ja arviointisuunnitelmat
 - poikkeamismenettelyä koskevat hakemukset
 - maa-aines- ja ympäristölupahakemukset
 - liikenne-, yhdyskuntatekniikka- tai energiaverkkoja koskevat suunnitelmat.

Kun kysymys on erikoistapauksista, laajakantoisista tai ennakkopäätöksiksi luonnehdittavista tapauksista, ne esitellään kuitenkin hallituksen päätettäväksi.

7. Kuntayhtymälle osoitetun arvopostin ja muiden arvolähetysten kuitaajat sekä vastaanottajat.

8. Kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä.
9. Kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä.
10. Nimeää kuntayhtymän edustajat sellaisiin toimieliimiin tai kokouksiin, joissa ei käytetä kuntayhtymän äänivaltaa.
11. Myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan.

18 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

19 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

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

Maakuntavaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee maakuntajohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

20 § Maakuntahallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta maakuntahallituksen käsiteltäväksi päättää maakuntahallitus, maakuntahallituksen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja.

21 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ne viranhaltijan päätökset, joita ei ole otettu maakuntahallituksen ratkaistavaksi, tuodaan maakuntahallitukselle tiedoksi.

5. Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

22 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

Maakuntajohtajan varahenkilöt voivat käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei maakuntajohtaja pääätä asiasta.

Maakuntahallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

23 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjaksi maakuntahallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Maakuntahallitus voi vahvistaa maakuntajohtajan ja hänen varahenkilöidensä normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Maakuntahallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määrääjän päätymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

24 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Maakuntavaltuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, maakuntavaltuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos maakuntavaltuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, maakuntahallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Maakuntahallituksen päätös on voimassa, kunnes maakuntavaltuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

6. Toimivalta henkilöstöasioissa

25 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta

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

26 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Maakuntahallitus päättää viran perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

27 § Kelpoisuusvaatimukset

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

Maakuntahallitus päättää muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista.

28 § Haettavaksi julistaminen

Viran ja virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Maakuntajohtajan viran julistaa haettavaksi maakuntahallitus.

29 § Virka- tai palvelussuhteeseen ottaminen

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

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

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

30 § Henkilöstövalinnat

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan.

Maakuntahallitus valitsee vakinaiset viranhaltijat ja nimittää maakuntajohtajan viran sijaisen ja virkaa toimittavan.

Maakuntajohtaja päättää muun kuin yllä mainitun henkilöstön ottamisesta vakituiseen tai määräaikaiseen työsuhteeseen ja määräaikaiseen virkasuhteeseen.

Lisäksi maakuntajohtaja päättää muista sijaisjärjestelyistä.

31 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään virka- tai palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Maakuntavaltuuston ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa kuitenkin päätöksellään maakuntahallitus.

32 § 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 olevan edelleen voimassa.

33 § Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa

Maakuntajohtajan virkasuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista päättää kuntalain puitteissa maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja päättää muun henkilöstön osalta virka- tai työsuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista. Maakuntajohtaja voi siirtää päätösvaltaa alaiselleen viran- tai toimenhaltijalle.

34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Maakuntahallitus päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.

35 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Maakuntahallitus päättää maakuntajohtajan enintään vuoden kestävästä virkavapaasta sekä sen keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Maakuntahallitus päättää johtavien viranhaltijoiden yli vuoden kestävästä virkavapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Maakuntajohtaja päättää muun henkilöstön harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Maakuntajohtaja voi siirtää päätösvaltaansa edelleen viran- tai toimenhaltijalle.

36 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- tai työvapaat

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

Maakuntajohtaja päättää sellaisesta virkavapaudesta tai työlomasta, johon viran- tai toimenhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus. Maakuntajohtaja voi siirtää päätösvaltaansa edelleen viran- tai toimenhaltijalle.

37 § Vuosilomat

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää maakuntajohtajan vuosilomasta.

Maakuntajohtaja myöntää henkilöstön vuosilomat. Maakuntajohtaja voi siirtää päätösvaltaansa edelleen viran- tai toimenhaltijalle.

38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

39 § Sivutoimet

Viranhaltijan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää maakuntajohtaja. Viranhaltijan sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä ja kieltämisestä päättää sama viranomainen.

40 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Maakuntajohtaja päättää muun henkilökunnan osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnallisen viranhaltijalain nojalla sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

41 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

42 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

43 § Lomauttaminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

44 § Palvelus- tai virkasuhteen päättyminen

Virka- tai palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää virka- tai palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

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

45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavista korvauksista päättää virkaan ottanut viranomainen. Maakuntajohtajan osalta asiasta päättää maakuntahallitus.

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää virkaan ottanut viranomainen. Maakuntajohtajan osalta asiasta päättää maakuntahallitus.

46 § Henkilökohtaiset lisät

Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä.

47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää maakuntajohtaja.

48 § Matkamääräykset

Maakuntahallituksen puheenjohtaja antaa maakuntajohtajan matkamääräykset.

Maakuntajohtaja antaa henkilöstön matkamääräykset. Maakuntajohtaja voi siirtää päätösvaltaansa edelleen viran- tai toimenhaltijalle.

49 § Ylityö, lisätyö ja varallaolo

Maakuntajohtaja määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon. Maakuntajohtaja voi siirtää päätösvaltaansa edelleen viran- tai toimenhaltijalle.

7. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

50 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (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 §).
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

51 § Maakuntahallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Maakuntahallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja arkistonmuodostuksen vastaavan viran- tai toimenhaltijan
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja vastuushenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (eAMS, TOS) yleisistä periaatteista ja käyttöön vahvistamisesta
4. nimeää arkistonmuodostajat.

52 § Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastaavan tehtävät

Asiakirjahallinnon vastaava johtaa maakuntahallituksen alaisena maakunnan liiton asiakirjahallintoa ja vastaa maakunnan liiton pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa maakuntahallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta

2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana maakunnan liiton 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 ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II. Osa: Talous ja valvonta

8. Taloudenhoito

53 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso

Maakuntahallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadinta-ohjeet.

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 siitä, kuinka talousarvio ja sen perustelut sitovat viraston viranomaisia.

54 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta

Maakuntahallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Maakuntahallitus vastaa talousarvion ja taloussuunnitelman toteutumisesta.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle sen päättämällä tavalla.

55 § 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.

56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää maakuntahallitus maakuntavaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

57 § Omaisuuden myyminen

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

58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

59 § 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.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa maakuntahallitus.

Maakuntahallitus nimeää rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaavan viranhaltijan.

60 § 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 tai viranhaltijalle.

61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään 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.

62 § Hankinnat

Maakuntahallitus päättää kuntayhtymän kansallisen kynnysarvon ylittäviä hankinnoista. Maakuntahallitus hyväksyy kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja koskevan ohjeen.

63 § Tilien käyttöoikeus ja laskujen hyväksyminen

Maakuntahallitus nimeää henkilöt, joilla on pankkitilien käyttöoikeus.

Kuntayhtymän laskujen hyväksymisestä päättää maakuntahallitus vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

9. Ulkoinen valvonta

64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään puheenjohtajan esittelystä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 14 luvun määräyksiä.

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.

66 § 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
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.

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

67 § 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.

68 § 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.

69 § 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.

70 § 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.

10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

71 § 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
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

72 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntajohtaja sekä johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta omalla vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Johtavat viranhaltijat vastaavat vastualueensa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

III. OSA: Maakuntavaltuusto ja kuntien edustajainkokous

11. Maakuntavaltuuston ja kuntien edustajainkokouksen toiminta

73 § 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.

Maakuntavaltuuston puheenjohtajien määrästä ja toimikaudesta on säädetty perussopimuksessa. 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 maakuntahallituksen sihteeri, ellei maakuntavaltuusto toisin päättä.

74 § Kuntien edustajainkokouksen toiminnan järjestelyt

Kuntien edustajainkokouksen kutsuu koolle maakuntahallituksen puheenjohtaja.

Kokouskutsu, josta ilmenee kokouksen aika ja paikka sekä siinä käsiteltävät asiat, on lähetettävä perussopimuksen mukaisesti vähintään kymmenen (10) päivää ennen kokousta kuntayhtymän jäsenkunnille.

Kokouksen avaa maakuntahallituksen puheenjohtaja, joka johtaa puhetta, kunnes puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu. Kokous valitsee sihteerin. Kansliatehtävistä huolehtii Hämeen liiton virasto.

Kuntien edustajainkokousta koskevat soveltuvien osin tämän hallintosäännön 11. luvun (Maakuntavaltuuston kokoukset), 12. luvun (Enemmistö ja suhteellinen vaali) ja §:n 133 (Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen) määräykset.

75 § 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.

76 § 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.

12. Maakuntavaltuuston kokoukset

77 § 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.

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.

78 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa maakuntavaltuuston puheenjohtaja tai puheenjohtajan ollessa estyneenä varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä perussopimuksen mukaisesti vähintään kymmenen (10) päivää ennen maakuntavaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sekä kuntayhtymien jäsenkuntien kunnanhallituksille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

79 § 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.

80 § Sähköinen kokouskutsu

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

81 § 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.

82 § 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.

83 § 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.

84 § Läsnäolo kokouksessa

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

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, elleivät he ole samalla valtuutettuja.

Maakuntavaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

86 § 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.

87 § 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

88 § 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.

89 § 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
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

90 § 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.

91 § 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.

92 § 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.

93 § 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.

94 § 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.

95 § Toimenpidealoite

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

96 § 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.

97 § Päätösten tiedoksianto

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

13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

98 § 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 näkyvisä.

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.

Vaihtoehtoisesti vaalit voidaan myös toimittaa sähköistä järjestelmää hyödyntäen. Tällöin maakuntahallitus vastaa siitä, että tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä ja käytettävä järjestelmä sopii vaalien toimittamiseen.

99 § 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.

100 § Maakuntavaltuuston vaalilautakunta

Maakuntavaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimitamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on neljä (4) jäsentä ja kulakin henkilökohtainen varajäsen.

Maakuntavaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

101 § 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 101 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

103 § 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.

104 § 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.

105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

106 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Maakuntavaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyys ja laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

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

14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

107 § 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 tarkoitettua 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.

108 § 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.

109 § 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

dä 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.

IV. OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15. Kokousmenettely

110 § 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.

111 § 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.

112 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

113 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

114 § 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.

115 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu ja esityslista on lähetettävä vähintään viittä (5) päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Maakuntahallituksen kokouskutsut lähetetään tiedoksi myös maakuntahallituksen varajäsenille ja jäsenkunnille.

116 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää tai toimittaa saataville sähköisesti. Tällöin Hämeen liiton virasto huolehtii siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteysdet ovat käytettävissä.

117 § 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.

118 § 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.

119 § 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.

120 § Läsnäolo kokouksessa

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

- maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla maakuntahallituksen kokouksessa kuntalain mukaisesti
- 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 päättämiseen asti.

121 § 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.

122 § 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.

123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

124 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

126 § 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.

127 § Esittelijät

Maakuntahallituksen esittelystä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

128 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitelin toisin päättää.

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitettussa poikkeus-tilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

130 § 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.

131 § 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.

132 § 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.

133 § 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.

134 § Äänestys ja vaali

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

135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua toimitielimen jäsentä, jollei toimitielin ole muuta päättänyt.

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Maakuntahallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

136 § 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.

16. Muut määräykset

137 § 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.

138 § 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 vireile tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

139 § 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.

140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen poissa tai esteellisenä ollessaan hänen sijaisensa ja varmentaa asianomaisen vastuualueen esimies tai hänen poissa tai esteellisenä ollessaan hänen sijaisensa.

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

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa maakuntahallituksen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja ja varmentaa vastuualueen johtaja tai hänen poissa tai esteellisenä ollessaan hänen sijaisensa.

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

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai asianhallintavastaava tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Viranhaltijan päätöksistä annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi maakuntajohtajan määräämä viran- tai toimenhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa maakuntajohtaja tai hänen määräämänsä viran- tai toimenhaltija.