

## LAPIN LIITON HALLINTOSÄÄNTÖ

|        |                                     |    |
|--------|-------------------------------------|----|
| 1 luku | YLEISET MÄÄRÄYKSET .....            | 2  |
| 2 luku | PÄÄTÖSVALTA .....                   | 2  |
| 3 luku | KOKOUSMENETTELY .....               | 3  |
| 4 luku | ORGANISAATIO .....                  | 6  |
| 5 luku | VIRASTO .....                       | 6  |
| 6 luku | TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA ..... | 7  |
| 7 luku | TALOUS .....                        | 9  |
| 8 luku | TARKASTUSTOIMI .....                | 10 |
| 9 luku | MUUT MÄÄRÄYKSET .....               | 12 |

## 1 luku YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Soveltamisala

Lapin liitto on kuntalain tarkoittama kuntayhtymä. Liiton tehtävistä säädetään alueiden kehittämistä koskeissa säädöksissä sekä maankäyttö- ja rakennuslaissa sekä jäsenkuntien hyväksymän perussopimuksen määräyksissä. Liiton hallintosäännössä määrätään kuntayhtymän päätösvallasta, kokousmenettelystä, organisaatiosta, virastosta sekä toimi- ja puhevallasta. Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla säännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- valtuuston työjärjestys
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- pelastuslautakunnan johtosääntö

## 2 luku PÄÄTÖSVALTA

### 2 § Kuntayhtymän valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää mm.

- alueiden kehittämisestä annetun lain tarkoittamista ohjelmista,
- rakennerahasto-ohjelmien kansallisesta hallinnoinnista annetun lain tarkoittamista rakennerahasto-ohjelmista,
- maakuntakaavan hyväksymisestä,
- kuntayhtymän toiminnan keskeisistä tavoitteista sekä talouden ja rahoituksen perusteista,
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista,
- talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisestä,
- kuntayhtymän tilinpäätöksen hyväksymisestä,
- vastuuvapaudesta tilivelvollisille,
- hallinnon järjestämisen perusteista sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi,
- viran perustamisesta ja lakkauttamisesta,
- toimeksiantotehtävistä perittävien tai maksettavien maksujen yleisistä perusteista,
- kuntayhtymän hallituksen, pelastuslautakunnan jäsenten ja puheenjohtajien valinnasta,
- tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien valinnasta,
- maakuntajohtajan valinnasta,
- kuntayhtymän hallinto- ja johtosääntöjen hyväksymisestä.

Kuntayhtymän valtuuston toiminnasta määrätään tarkemmin työjärjestyksessä.

### 3 § Kuntayhtymän hallituksen tehtävät

Kuntayhtymän hallitus johtaa liiton toimintaa, valvoo sen etua ja tekee sopimukset liiton puolesta. Hallitus ohjaa viraston toimintaa ja huolehtii liiton tehtävistä, siten kuin siitä on lainsäädännössä säädetty ja perussopimuksessa sovittu.

Hallitus päättää

- alueiden kehittämisestä annetun lain ja asetuksen sekä rakennerahasto-ohjelmien kansallisesta hallinnoinnista annetun lain ja asetuksen edellyttämistä muista tehtävistä kuin tämän säännön 2 §:ssä mainittujen ohjelmien hyväksymisestä,
- muista maankäyttö- ja rakennuslain, ja -asetuksen mukaisista tehtävistä kuin tämän säännön 2 §:ssä mainitusta maakuntakaavan hyväksymisestä.

Sen lisäksi, mitä muualla hallintosäännössä on mainittu, hallitus

- vahvistaa maakunnan yhteistyöryhmän hyväksymän yhteistyöryhmän työjärjestyksen,
- nimeää liiton edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa Lapin liitto on osallisena,
- päättää, millä tavoin liiton yhteistoiminta seutukuntien kanssa järjestetään,
- antaa selitykset valtuuston päätöksistä tehtyjen valitusten johdosta,
- päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta siltä osin, kuin siihen on sopimuksessa annettu mahdollisuus,
- päättää liiton omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle sekä liiton palveluksessa olevan henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä,
- valitsee maakuntajohtajaa lukuun ottamatta viranhaltijat ja työntekijät 12 kk pitempiin työsuhteisiin sekä määrää henkilöstön tehtäväkohtaisista palkoista,
- määrää maakuntajohtajan sijaiset.

Hallitus päättää tarvittaessa periaatteista, joiden mukaan palveluja annetaan kuntayhtymän ulkopuolisille kunnille taikka yhteisöille tai laitoksille sekä palveluista perittävien korvausten määrästä.

Hallituksella on oikeus siirtää päätösvaltaansa alaisilleen toimielimille ja viranhaltijoille, sekä ja määrätä tiedonhallintayksikön vastuussa oleva toimielin tai viranhaltija.

### **3 luku KOKOUSHENNETTELY**

#### **4 § Luvun määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kuntayhtymävaltuustoa lukuun ottamatta toimielinten kokouksissa.

#### **5 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin pitää kokouksensa päättämäärän aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämiseksi.

#### **6 § Kokouksen koollekutsuminen**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä ja vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

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

#### **7 § Jatkokokous**

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



## 8 § Varajäsenen kutsuminen

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

## 9 § Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouksutussa.

## 10 § Toimielinten kokouksiin osallistuminen etäyhteyden avulla

Toimielinten kokouksiin voi osallistua myös etäyhteyden avulla, mikäli tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat käytettävissä. Tilojen tulee olla sellaisia, joissa käytettävän teknisen yhteyden salauksesta ja läsnä olevista henkilöistä voidaan varmistua.

Kokouksen puheenjohtajalla on velvollisuus huolehtia siitä, että etäyhteyden avulla osallistuva henkilö voi seurata ja osallistua toimielimen kokoukseen koko kokouksen ajan. Toimielin voi päättää kokouksen jatkamisesta tai keskeyttämisestä, jos käytettävä etäyhteys katkeaa.

## 11 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa annettuaan ensin varoituksen, määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 12 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 13 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Kuntayhtymän toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kuntayhtymän hallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla,
- muun kuntalain mukaisen toimielimen kokouksessa kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla.

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

Kuntayhtymän hallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

## 14 § Kuntayhtymän hallituksen edustus muissa toimielimissä

Kuntayhtymän hallitus voi määrätä liiton muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös hallituksen varajäsen tai maakuntajohtaja.

## 15 § Esittely

Asiat päätetään hallituksen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Esittelijänä hallituksessa toimii maakuntajohtaja tai hänen estyneenä ollessa hänen sijaisekseen määrätty tai hallituksen puheenjohtaja. Asian valmistelijan ehdotus tulee käydä ilmi asian esittelystä.

Esittelijänä pelastuslautakunnassa toimii pelastusjohtaja. Muiden toimielinten kokouksissa esittelijänä toimii toimielimen päättämä henkilö.

## 16 § Esteellisyyden toteaminen

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

## 17 § Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä määrätään.

## 18 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

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

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä (1) päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

### 1. järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi, kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka, läsnä ja poissa olleet sekä missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

### 2. asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko, selostus asiasta, päätösehdotus, esteellisyys, tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu, äänestykset; äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos, vaalit; vaalitapa ja vaalin tulos, päätöksen toteaminen sekä eriävä mielipide

### 3. laillisuustietoina:

- 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 valitusviranomainen, 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.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

## 19 § Kuntayhtymän hallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi voi päättää kuntayhtymän hallitus, hallituksen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja.

## 20 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kuntayhtymän viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kuntayhtymän hallitukselle niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

## 4 luku ORGANISAATIO

### 21 § Kuntayhtymän hallituksen asettamat työryhmät

Kuntayhtymän hallitus asettaa maakunnan yhteistyöryhmän rakennerahasto-ohjelmien toimeenpanon ja alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden yhteensovittamista varten kulloisenkin aluekehityslainsäädännön mukaisesti.

Kuntayhtymän hallitus voi asettaa myös muita tarpeellisia toimikuntia ja työryhmiä.

Hallitus voi asettaa keskuudestaan työvaliokunnan, jossa on yksi jäsen jokaisesta hallituksessa edustettuna olevasta puolueesta. Työvaliokunnan tehtävänä on valmistella kiireellisiä tai laajakantoisia asioita.

## 5 luku VIRASTO

### 22 § Viraston toiminta

Liiton virasto huolehtii asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen hyväksymien tavoitteiden ja päätösten mukaisesti. Virasto on tulosyksikkö, joka jaetaan vastuualueiksi, projekteiksi ja muiksi yksiköiksi maakuntahallituksen päätöksin.

Maakuntajohtaja johtaa liiton virastoa, toimii ja kehittää liiton toimintaa siten, että virasto saavuttaa maakuntavaltuuston ja -hallituksen asettamat tavoitteet. Maakuntajohtaja suorittaa muut maakuntahallituksen määräämät tehtävät. Maakuntajohtaja nimeää avukseen johtoryhmän ja tarvittaessa muita työryhmiä.

Viranhaltijapäätöksistä pidetään kirjaa. Viranhaltijapäätökseen perustuvat asiakirjat allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija.

## 23 § Maakuntajohtaja

Maakuntajohtaja on liiton johtaja. Maakuntajohtajan tehtävänä on muualla säädetyn lisäksi:

1. hallituksen alaisena tulosvastuullisesti johtaa ja kehittää Lapin liiton toimintaa sekä käyttää liiton puhevaltaa,
2. huolehtia viraston vuotuisen, valtuuston vahvistamaan toimintasuunnitelmaan perustuvan työohjelman laatimisesta ja toteuttamisesta,
3. raportoida liiton hallitukselle toimintasuunnitelman ja siihen perustuvien työohjelmien toteutumisesta sekä muista Lapin liiton toimintaan liittyvistä asioista
4. ja viraston päällikkönä, ellei hän ole siirtänyt päätösvaltaansa viranhaltijalle,
  - päättää talousarvion puitteissa enintään vuodeksi palkattavien määrääkaisten viran- tai toimenhaltijoiden ottamisesta sekä heidän palkkaehdoista virka- ja työehtosopimusta noudattaen,
  - tehdä alueiden kehittämisestä annetun lain ja asetuksen tarkoittamat maakunnan kehittämisrahan maksu- ja seurantapäätökset,
  - hoitaa Lapin liiton suhteita sidosryhmiin,
  - päättää hankinnoista, ellei liiton hallitus ole toisin päättänyt sekä hankintarajoista tapauksissa, kun hankintojen tekemiseen on valtuutettu toinen henkilö,
  - päättää vakuutusten ottamisesta, tilien avaamisesta ja lopettamisesta, arvopaperien säilyttämisestä ja varojen lyhytaikaisesta sijoittamisesta Lapin liiton kannalta mahdollisimman turvaavalla ja edullisella tavalla,
  - päättää Lapin liitolle osoitetun arvopostin ja muiden arvolähetysten kuittaajat ja vastaanottajat,
  - suorittaa muut liiton hallituksen antamat tehtävät.

## 6 luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

### 24 § Luvun määräysten soveltaminen

Kuntayhtymän hallitus päättää virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka johtosäännössä ole toisin määrätty.

### 25 § Viranhaku

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kuntayhtymän hallitus.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää julkista hakumenettelyä. Kunnallisessa viranhaltijasta annetussa lain 4 §:n 3 momentissa säädetään niistä perusteista, joilla virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä.

### 26 § Henkilöstövalinnat

Maakuntajohtajan valitsee valtuusto. Muut vakinaiset viranhaltijat ja työntekijät valitsee liiton hallitus.



Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

## 27 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kuntayhtymän hallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

## 28 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Virkasuhteeseen ottamisen yleisten perusteiden lisäksi virkasuhteeseen otettavalla on oltava erityinen kelpoisuus. Maakuntajohtajan virkaan vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto, riittävä kieli-taito ja käytännön kokemusta Lapin liiton toimialaan kuuluvissa tehtävissä. Muun henkilöstön kelpoisuusehdot määrittelee työhön ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa. Virkasuhteeseen ottava viranomainen voi päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta.

## 29 § Henkilöstön tehtävät

Henkilöstön tehtävät määritellään tehtävänkuvauksissa.

## 30 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Maakuntajohtaja päättää

1. virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta,
2. harkinnanvaraisesta virkavapaudesta, työlomasta ja maksettavan palkan määrästä,
3. vastuualuejohtajien ja vastuullaan olevien projektien henkilöstön vuosilomista.

Vastuualuejohtaja päättää tai vastaa seuraavista henkilöstöasioista oman vastuualueensa henkilöstön osalta

1. sellaisista virka- tai työvapaista 30 päivään asti, jonka saamisen viran- tai toimenhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
2. tarvittaessa henkilöstön lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta,
3. vuosilomista,
4. ulkomaan virkamatkamääräyksistä.

Hallintojohtaja päättää

1. henkilökunnan työkokemuksellisistä,
2. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä; maakuntahallituksen ja maakuntajohtajan tekemien henkilöstöhallinnon päätösten täytäntöönpanosta. Mitä edellä on säädetty ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa, ei kuitenkaan koske maakuntajohtajaa. Maakuntahallituksen puheenjohtaja ratkaisee asiat maakuntajohtajan osalta.

## 31 § Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää maakuntajohtaja.





## 32 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

## 33 § Työpaikkademokratia

Työpaikkademokratiaa toteutetaan mm. henkilöstöpalavereissa, toiminnan suunnittelupäivissä ja henkilöstöyhteistyöryhmän kokouksissa.

# 7 luku TALOUS

## 34 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimille tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Hallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösunnitelmat. Hallitus voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaisilleen toimielimille ja viranhaltijoille.

## 35 § Talousarvion muutokset

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

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

## 36 § Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kuntayhtymän hallitus ja pelastuslautakunta.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kuntayhtymän hallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Pelastuslaitoksen omaisuuden myynnistä säädetään lautakunnan johtosäännössä.

## 37 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### 38 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää hallitus.

Hallitus päättää lainan ottamisesta. Hallitus voi siirtää lainan ottamista ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### 39 § Maksujen määrääminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää hallitus. Pelastuslaitoksen taksojen ja maksujen yksityiskohtaisista perusteista päättää pelastuslautakunta.

Hallitus ja pelastuslautakunta voivat siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 8 luku TARKASTUSTOIMI

### 40 § Ulkoinen ja sisäinen valvontajärjestelmä

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

Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat.

Sisäinen valvonta on osa kaikkea esimiestyötä. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla pyritään varmistamaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Se on osa kuntayhtymän johtamisjärjestelmää, kuntayhtymän johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa ja toiminnan tuloksellisuuden arviointia.

### 41 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Hallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Maakuntajohtaja ja vastuualuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Vastuualue johtajat raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta maakuntajohtajalle.

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä ja tuloksellisuutta ja esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi.

Hallitus päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

Hallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 42 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä on määrätty kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa. Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä vähintään 3 muuta jäsentä. Kaikilla valtuustossa edustettuina olevilla ryhmillä tulee olla edustus tarkastuslautakunnassa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat Lapin liiton valtuutettuja.

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Liiton hallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin. Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

Sen lisäksi, mitä muualla on erikseen säädetty tai määrätty, tarkastuslautakunnan tehtävänä on

1. seurata yleisesti Lapin liitto kuntayhtymän hallintoa ja taloutta sekä niissä tapahtuvia muutoksia,
2. kehittää ulkoista tarkastustointia, asettaa sille tavoitteet ja seurata niiden toteutumista,
3. hyväksyä ulkoisen tarkastuksen toimintaohje,
4. huolehtia siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
5. valvoa, että tilivelvolliset ovat ryhtyneet tarpeellisiin toimenpiteisiin niiden muistutusten johdosta, joihin hallinnon ja talouden tarkastus sekä tilintarkastus ovat antaneet aiheutta.

Tarkastuslautakunta toimittaa huhtikuun loppuun mennessä valtuustolle osoitetun

1. tilintarkastuskertomuksen,
2. tilintarkastuskertomukseen mahdollisten muistutusten johdosta tilivelvollisten antamat selitykset ja hallituksen lausunnon ja
3. tarkastuslautakunnan oman arviointikertomuksen.

## 43 § Tilintarkastaja

### Tilintarkastajien valinta

Valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden tai useamman tilintarkastajan, joka toimii tehtävässään virkavastuulla. Tilintarkastajat voidaan valita enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Jos valtuusto valitsee vain yhden tilintarkastajan, joka ei ole yhteisö, on sen valittava myös varatilintarkastaja.

### Tilintarkastuksen suunnittelu

Tilintarkastajat laativat toimikaudekseen tarkastussuunnitelman ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelman. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma saatetaan tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

### Tilintarkastuskertomuksen käsittely

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus tarkastuslautakunnalle valtuustolle toimitettavaksi maaliskuun loppuun mennessä.

### 44 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset, hallituksen toimituskirjat ja kirjelmät sekä otteet ja jäljennökset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, maakuntajohtaja tai hallintojohtaja, ellei hallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Viraston antamat lausunnot allekirjoittaa lisäksi asian valmistelija.

Pelastuslautakunnan toimituskirjat, kirjelmät, otteet ja jäljennökset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai pelastusjohtaja. Pelastuslaitoksen sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa pelastusjohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty. Laitoksen antamat lausunnot allekirjoittaa lisäksi asian valmistelija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### 45 § Tiedottaminen ja sähköinen viestinvälitys

Kuntayhtymän tiedottamista johtaa kuntayhtymän hallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet liiton tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista viranhaltijoista ja työntekijöistä.

Toimielinten kokouskutsut, esityslistat ja pöytäkirjat sekä ilmoitukset voidaan lähettää ja saattaa tiedoksi sähköisen viestinvälityksen avulla siinä tapauksessa kuin toimielin päättää.

### 46 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Maakuntahallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

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 tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saataavuudesta,
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 tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

Maakuntahallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Maakuntahallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritetty 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, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää arkistonmuodostajat.

Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
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 ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Asiakirjojen maksut

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Maakuntahallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

#### **47 § Voimassaolo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2021, sekä samalla kumotaan 1.1.2016 voimaan tullut hallintosääntö.

Ennen säännön voimaan tuloa voidaan ryhtyä sen edellyttämiin tarpeellisiin toimenpiteisiin.

