



Hallintosääntö

Lapin liiton maakuntahallitus 18.11.2022
Lapin liiton maakuntavaltuusto 12.12.2022
Voimaantulo 1.1.2023

Päivitetty valtuusto 11.12.2023 § 15



Sisältö

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
1. LUKU Lapin liiton johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely maakuntahallituksessa	1
4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
5 § Maakuntavaltuuston puheenjohtajan tehtävät	2
6 § Viestintä	2
2. LUKU Toimielinorganisaatio	2
7 § Kuntayhtymän toimielimet	2
8 § Toimielinten koko ja toimikausi	3
3. LUKU Virasto ja henkilöstöorganisaatio	3
9 § Viraston organisaatio	3
10 § Maakuntajohtaja	3
11 § Vastuualuejohtajat	4
12 § Johtoryhmä	4
4. LUKU Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako	4
13 § Maakuntavaltuusto	4
14 § Maakuntahallitus	4
15 § Maakuntajohtaja	5
16 § Vastuualuejohtajat	6
17 § Toimivallan edelleen siirtäminen	6
18 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	6
19 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta	6
20 § Arvolähetysten ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	7
21 § Asian ottaminen maakuntahallituksen käsiteltäväksi	7
22 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	7



5. LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa	7
23 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta	7
24 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	7
25 § Henkilöstövalinnat	8
26 § Virkamääräysten ja työsopimusten allekirjoittaminen	8
27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	8
28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	8
29 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	9
30 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	9
31 § Kelpoisuusvaatimukset	9
32 § Haettavaksi julistaminen	9
33 § Koeaika	9
34 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	9
35 § Palkkaus	9
36 § Vuosilomat	10
37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	10
38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	10
39 § Virka- ja työehtosopimuksen toimeenpano	11
40 § Sivutoimet	11
41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	11
42 § Virantoimituksesta pidättäminen	11
43 § Lomauttaminen	11
44 § Palvelusuhteen päättyminen	11
45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen	12
46 § Matkamääräykset	12
47 § Ylityö, lisätyö ja varallaolo	12
6. LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon toteuttaminen	12
48 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	12
49 § Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	12
7. LUKU Talous ja valvonta	13
50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	13
51 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta	13



52 §	Talousarvion muutokset.....	13
53 §	Omaisuu den luovuttaminen ja vuokraaminen.....	13
54 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	13
55 §	Rahatoimen hoitaminen.....	14
56 §	Vakuutukset.....	14
57 §	Hankinnat.....	14
58 §	Sopimushallinta.....	14
59 §	Maksuista päättäminen.....	14
8. LUKU	Ulkoinen valvonta.....	15
60 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	15
61 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	15
62 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	15
63 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	16
64 §	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	16
65 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	16
66 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	16
67 §	Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle.....	17
9. LUKU	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	17
68 §	Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	17
69 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	17
70 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	17
II OSA	Maakuntavaltuusto.....	18
10. LUKU	Maakuntavaltuuston toiminta.....	18
71 §	Edustajainkokouksen toiminnan järjestelyt.....	18
72 §	Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt.....	18
73 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	18
74 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	19
11. LUKU	Maakuntavaltuuston kokoukset.....	19
75 §	Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	19



76 §	Kokouskutsu	19
77 §	Esityslista	20
78 §	Sähköinen kokouskutsu	20
79 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Lapin liiton verkkosivuilla	20
80 §	Jatkokokous	20
81 §	Varavaltuutetun kutsuminen	20
82 §	Läsnäolo kokouksessa	20
83 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	21
84 §	Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	21
85 §	Esteellisyys	21
86 §	Asioiden käsittelyjärjestys	22
87 §	Puheenvuorot	22
88 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	23
89 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	23
90 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	23
91 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	23
92 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	24
93 §	Toimenpideoite	24
94 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	24
95 §	Päätösten tiedoksianto	24
12. LUKU	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	25
96 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	25
97 §	Enemmistövaali	25
98 §	Maakuntavaltuuston vaalilautakunta	25
99 §	Ehdokaslistojen laatiminen	25
100 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	26
101 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	26
102 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	26
103 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	26
104 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	26
13. LUKU	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	27
105 §	Valtuutettujen aloitteet	27



106 § Iltakoulu27

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely28

14. LUKU Kokousmenettely28

107 § Määräysten soveltaminen28

108 § Toimielimen päätöksentekotavat.....28

109 § Sähköinen kokous28

110 § Sähköinen päätöksentekomenettely28

111 § Kokousaika ja -paikka28

112 § Kokouskutsu ja sähköinen kokouskutsu29

113 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Lapin liiton verkkosivuilla29

114 § Jatkokokous29

115 § Varajäsenen kutsuminen.....30

116 § Läsnäolo kokouksessa30

117 § Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä30

118 § Kokouksen julkisuus.....30

119 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus30

120 § Tilapäinen puheenjohtaja31

121 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuoro31

122 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely31

123 § Esittelijät31

124 § Esittely.....31

125 § Esteellisyys.....32

126 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi32

127 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....32

128 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen32

129 § Äänestykseen otettavat ehdotukset32

130 § Äänestys ja vaali33

131 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....33

132 § Päätösten tiedoksianto34

15. LUKU Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset34

133 § Luottamushenkilöiden yleiset palkkioperusteet34



134 §	Toimielinten kokouksista maksettavat palkkiot.....	34
135 §	Muiden toimielinten kokouksiin osallistuminen.....	35
136 §	Korotettu kokouspalkkio	35
137 §	Kokouksen kesto ja peruuntuminen	35
138 §	Puheenjohtajien vuosipalkkiot.....	36
139 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	36
140 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	36
141 §	Edustajainkokous	36
142 §	Toimituspalkkiot.....	37
143 §	Korvaus ansionmenetyksestä ja kustannuksista.....	37
144 §	Matkakustannusten korvaaminen.....	37
145 §	Kokouspalkkioiden maksuperuste.....	37
146 §	Tarkemmat ohjeet	38
16. LUKU	Muut määräykset	38
147 §	Aloiteoikeus	38
148 §	Aloitteen käsittely	38
149 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	38
150 §	Hallintosäännön voimaantulo	39
17. LUKU	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	39
151 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	39
152 §	Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi maakuntahallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	39
153 §	Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen.....	40

Lisätty 17 luku ja 3 §:n 2 mom. sekä muutokset 24 §, 137 § ja 143 § hyväksytyt
maakuntavaltuustossa 11.12.2023 § 15, muutokset voimaan välittömästi.



I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. LUKU Lapin liiton johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Lapin liitto on kuntalain tarkoittama kuntayhtymä.

Lapin liiton hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjaa Lapin liiton perussopimus, jota nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena.

2 § Johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymää johdetaan Lapin liiton strategian sekä toiminta- ja taloussuunnitelman mukaisesti.

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

Maakuntahallitus vastaa kuntayhtymän päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta.

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

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

3 § Esittely maakuntahallituksessa

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

Maakuntajohtajaa koskevissa asioissa esittelijänä toimii maakuntahallituksen puheenjohtaja.

4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:



- johtaa strategian ja maakuntahallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä sidosryhmiin
- vastata maakuntajohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia maakuntahallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
- toimia maakuntajohtajan hallinnollisena esimiehenä ja vastata siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään johtajasopimuksen mukaiset tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Maakuntavaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Maakuntavaltuuston puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

- johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä maakuntavaltuuston kokouksessa siten kuin kuntalaissa säädetään
- edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta
- edistää valtuuston puheenjohtajiston ja valtuustoryhmien välistä yhteistyötä.

6 § Viestintä

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista. Maakunnan liiton viestintä on avointa ja luotettavaa. Maakuntahallitus, lautakunnat, toimikunnat, maakuntajohtaja sekä vastuualuejohtajat 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.

Maakuntahallitus hyväksyy viestinnän suunnitelman osana toimintasuunnitelmaa.

2. LUKU Toimielinorganisaatio

7 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymällä on edustajainkokous, maakuntavaltuusto, maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta.

Aluekehittämistä koskevien suunnitelmien, ohjelmien ja sopimusten valmistelun ja toimeenpanon yhteensovittamista varten maakunnassa on maakunnan yhteistyöryhmä (MYR). Maakuntahallitus asettaa yhteistyöryhmän, nimittää sen puheenjohtajan ja vahvistaa sen työjärjestyksen. Maakunnan yhteistyöryhmän tehtävät ja päätösvalta määritellään tarkemmin sen työjärjestyksessä.

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



Maakuntavaltuusto voi perustaa muita pysyviä lautakuntia, toimikuntia, neuvottelukuntia ja yhteistyöryhmiä. Kuntayhtymällä on muita toimielimiä sen mukaan kuin maakuntahallitus päättää. Muiden toimielimien tehtävistä, toimivallasta, kokoonpanosta ja jäsenten valinnasta päättää maakuntahallitus.

8 § Toimielinten koko ja toimikausi

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

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä vähintään kolme (3) muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaikilla maakuntavaltuustossa edustettuina olevilla ryhmillä tulee olla edustus tarkastuslautakunnassa. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla maakuntavaltuuston valtuutettuja. Tarkastuslautakunnan tehtävät on määritelty 62 §:ssä.

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

3. LUKU Virasto ja henkilöstöorganisaatio

9 § Viraston organisaatio

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

Maakuntajohtaja johtaa Lapin liiton virastoa.

Maakuntahallitus päättää liiton tehtävistä ja tehtävien hoidon järjestämisestä siltä osin kuin niistä ei ole lainsäädännössä, perussopimuksessa tai tässä hallintosäännössä määrätty.

Lapin liiton tehtävät on määrätty perussopimuksessa. Liiton tehtävät hoidetaan organisaatorajat ylittävissä prosesseissa. Ydintehtävät perustuvat liiton lakisääteisiin tehtäviin, perussopimukseen ja maakuntavaltuuston hyväksymään Lapin liiton strategiaan.

10 § Maakuntajohtaja

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



Maakuntajohtaja toimii vastuualuejohtajien esimiehenä.

11 § Vastuualuejohtajat

Vastuualuejohtaja toimii vastuualueensa toimintojen hallinnollisena esimiehenä. Vastuualuejohtaja johtaa ja valvoo vastuualueensa toimintaa sekä vastaa tehtävien taloudellisesta ja tuloksellisesta hoidosta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Vastuualuejohtaja vastaa myös vastuualueensa tehtävien yhteensovittamisesta.

Maakuntajohtaja määrää vastuualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

12 § Johtoryhmä

Maakuntajohtaja nimeää avukseen johtoryhmän ja tarvittaessa muita työryhmiä. Johtoryhmä toimii maakuntajohtajan johtamistyön apuna sovitettaessa yhteen eri puolella organisaatiota tapahtuvaa valmistelua, kehittämistä, viestintää ja yhteistoimintaa sekä yhteistä edunvalvontaa.

4. LUKU Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

13 § Maakuntavaltuusto

Sen lisäksi mitä 2 §:ssä määrätään, maakuntavaltuusto:

- päättää maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittaman maakuntasuunnitelman ja maakuntakaavan laatimisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä
- hyväksyy merialuesuunnitelman
- päättää alueiden kehittämislain tarkoittaman maakuntaohjelman laatimisesta ja hyväksymisestä.

14 § Maakuntahallitus

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

- johtaa maakunnallista edunvalvontaa, edustaa liittoa ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa ja muussa viranomaisessa ja tekee sen puolesta sopimukset
- antaa selvityksen maakuntavaltuuston päätöksistä tehtyjen valitusten johdosta
- hyväksyy vuosittaisen maakuntaohjelman toteuttamissuunnitelman ja suunnitelmaan tarvittavat muutokset
- hyväksyy osaltaan lakisääteiset yhteistyösopimukset



- nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän toimivaltaa
- päättää maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta, laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, huomautuksiin ja muistutuksiin annettavista vastineista sekä alueiden käyttöä koskevista lausunnoista. Maakuntahallitus antaa kaavalausunnot sekä muut alueidenkäyttöä ja sen suunnittelua koskevat lausunnot. Ne lausunnot, joihin voidaan muodostaa kanta maakuntakaavan perusteella antaa suunnittelujohtaja
- päättää merialuesuunnitelman laatimisesta ja tarkistamisesta toimialueellaan
- antaa kuntayhtymän nimissä lausunnot valtion viranomaisten merkittävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä ja niiden rahoituksesta sekä tekee esitykset kaikista niistä asioista, joilla on olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen tai kuntayhtymän toiminnan kannalta. Maakuntahallitus voi siirtää lausuntojen antamista tai esitysten tekemistä koskevaa päätösvaltaa maakuntajohtajalle tai muulle sen nimeämälle viranhaltijalle
- vahvistaa maakunnan yhteistyöryhmän esittämän yhteistyöryhmän työjärjestyksen.

Maakuntahallitus voi päätöksellään siirtää tässä hallintosäännössä saamaansa toimivaltaa alaisilleen toimielimille, maakuntajohtajalle tai muulle alaiselleen viranhaltijalle.

15 § Maakuntajohtaja

Muulla säädetyn lisäksi maakuntajohtaja:

- päättää toimiston organisaatioon tehtävistä täsmennyksistä
- hoitaa Lapin liiton suhteita sidosryhmiin
- edustaa kuntayhtymää niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimissä, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisissa toimielimissä, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa
- päättää lain alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (757/2021) mukaisten, kansallisten alueiden kehittämisen varojen, Euroopan aluekehitysrahaston varojen ja oikeudenmukaisen siirtymän rahaston varojen, sekä tiettyjen Interreg-ohjelmien Suomen kansallisen rahoituksen varojen myöntämisestä
- päättää hankinnoista ja sopimuksista hyväksytyin talousarvion ja liiton hankintaohjeen mukaisten enimmäismäärien rajoissa
- päättää kuntayhtymälle osoitetun arvopostin ja muiden arvolähetysten kuittajat ja vastaanottajat
- myöntää luvan maakuntavaakunan käyttämiseen.

Maakuntajohtaja voi viedä toimivaltaansa kuuluvan asian maakuntahallituksen ratkaistavaksi. Maakuntajohtaja voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen vastuualuejohtajille.



16 § Vastuualuejohtajat

Päittää vastuualueen hankinnoista ja sopimuksista hyväksytyn talousarvion ja liiton hankintaohjeen mukaisten enimmäismäärien rajoissa sekä hyväksyy vastuualueensa toiminnasta johtuvat laskut.

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

Maakuntajohtaja voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen vastuualuejohtajille.

17 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle ja viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

18 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Maakuntavaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

19 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta

Maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

Maakuntavaltuuston ja -hallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen määrätty. Maakuntahallitus voi delegoida toimivallan asiassa muullekin viranhaltijalle.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa maakuntahallituksen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kuntayhtymän hallinnoimien projektien osalta sopimusten ja sitoumuksien allekirjoitusoikeus on sillä vastuualuejohtajalla, jonka toimialueelle projektin hallinnointi on määrätty.

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



viranhaltijalla.

Toimielimen pöytäkirjasta, viranhaltijapäätöksestä tai muusta viranomaisen asiakirjasta annettavan otteen tai jäljennöksen todistaa oikeaksi toimielimen sihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö sekä hallintojohtaja tai tämän määräämä henkilö. Arkistonhoitaja tai muu toimen- tai viranhaltija, jonka tehtäviin asiakirjojen oikeaksi todentaminen on määritelty, voi todistaa oikeaksi kaikista liiton asiakirjoista annetut jäljennökset ja otteet.

20 § Arvolähetysten ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Arvolähetykset ja todisteellisen tiedoksiannon voi maakunnan puolesta vastaanottaa maakuntajohtaja, maakuntajohtajan varahenkilö tai hallintojohtaja.

21 § Asian ottaminen maakuntahallituksen käsiteltäväksi

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

22 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Maakuntahallitukselle ei tarvitse ilmoittaa otto-oikeuden käyttämistä varten sellaisista päätöksistä, jotka on tehty hallintosäännön 24 § nojalla (ratkaisuvalla henkilöstöasioissa).

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

5. LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa

23 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta

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

24 § Ratkaisuvalla henkilöstöasioissa

Maakuntajohtaja ja vastuualuejohtajat ratkaisevat seuraavat alaisiaan koskevat henkilöstöasiat:



1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön ja virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. antavat alaiselleen virka- ja työmatkamääräyksen liiton matkustusohjeen mukaisesti
4. päättävät osallistumisesta täydennyskoulutukseen
5. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
7. päättävät muista alaisia toimintojaan koskevista henkilöstöasioista.

Maakuntajohtaja voi siirtää päätösvaltaansa 1–4 kohtien osalta alaiselleen. Maakuntahallituksen puheenjohtaja ratkaisee maakuntajohtajan osalta edellä 1–4 ja 6–7 kohdissa mainitut palvelussuhdeasiat.

25 § Henkilöstövalinnat

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan.

Maakuntahallitus päättää vastuualuejohtajien valinnasta.

Vastuualuejohtaja päättää vastuualueensa henkilöstön osalta enintään vuodeksi palkattavien määräaikaisten viran- tai toimenhaltijoiden ottamisesta hyväksytyn talousarvion puitteissa.

Muun kuin yllä mainitun henkilöstön ottamisesta vakituiseen tai määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen päättää maakuntajohtaja hyväksytyn talousarvion puitteissa.

26 § Virkamääräysten ja työ sopimusten allekirjoittaminen

Virkamääräykset allekirjoittaa maakuntajohtaja vastuualuejohtajan tai hallintojohtajan valmistelusta.

Vastuualuejohtaja tai hallintojohtaja allekirjoittaa vastuualueensa osalta enintään vuodeksi palkattavien määräaikaisten työntekijöiden työ sopimukset.

Muut kuin edellä mainitut työ sopimukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hallintojohtaja.

27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Maakuntahallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Maakuntahallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.



29 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

30 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

31 § Kelpoisuusvaatimukset

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

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

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

32 § Haettavaksi julistaminen

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

33 § Koeaika

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

34 § 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.

35 § Palkkaus

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää valittavan henkilön tehtäväkohtaisen palkan kuultuaan asiassa ensin hallintojohtajaa. Maakuntajohtajan palkka määritellään Lapin liiton ja maakuntajohtajan välillä solmittavassa johtajasopimuksessa.



Hallintojohtaja myöntää palvelusaikaan ja kokemukseen perustuvan lisän. Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä vastuualuejohtajan esityksestä.

Henkilöstön tehtävät määritellään tehtäväkuvauksissa. Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa ja hänen tehtävänsä. Viranhoitomääräys tai tehtäväkuvaus toimii tehtäväkohtaisen palkan määrittämisen perustana.

36 § Vuosilomat

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää maakuntajohtajan vuosilomasta.

Maakuntajohtaja päättää vastuualuejohtajien ja muiden suorien alaistensa vuosilomista.

Vastuualuejohtajat päättävät vastuualueensa henkilöstön vuosilomista.

37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

Maakuntajohtaja päättää vastuualuejohtajien ja muiden suorien alaistensa sekä muiden virka- ja työsuhteisten yli vuoden kestävästä virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Vastuualuejohtajat päättävät vastuualueellaan työskentelevien virka- ja työsuhteisten alle vuoden kestävästä virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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

Maakuntajohtaja päättää vastuualuejohtajien ja muiden suorien alaistensa sellaisesta virkavapaudesta tai työlomasta, johon viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Vastuualuejohtajat päättävät alaistensa sellaisesta virkavapaudesta tai työlomasta, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.



39 § Virka- ja työehtosopimuksen toimeenpano

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

40 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää maakuntajohtaja.

41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Maakuntajohtaja päättää muiden viran- ja toimenhaltijoiden terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnallisen viranhaltijain nojalla sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

42 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Muun viranhaltijan kuin maakuntajohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää virkaan ottanut viranomais. Muun viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää maakuntajohtaja.

43 § Lomauttaminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomais.

44 § Palvelusuhteen päätyminen

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

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



45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavista korvauksista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

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

46 § Matkamääräykset

Virka- ja virantoimitusmatkoihin sovelletaan maakuntahallituksen hyväksymää Lapin liiton matkustusohjetta.

47 § Ylityö, lisätyö ja varallaolo

Vastuualuejohtaja päättää tarvittaessa vastuualueensa henkilöstön lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta.

6. LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon toteuttaminen

48 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Lapin liitto on tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö.

Maakuntahallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain ja arkistolain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty maakunnan liitossa, sekä

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

49 § Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana toimii hallintojohtaja maakuntahallituksen alaisena.

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

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



7. LUKU Talous ja valvonta

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Maakuntahallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Maakuntavaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Maakuntavaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat muita toimielimiä ja toimistoa.

51 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta

Maakuntahallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita talousarvion täytäntöönpanosta. Maakuntajohtaja hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman.

Maakuntahallitus vastaa talousarvion ja taloussuunnitelman toteutumisesta.

Vastuualuejohtajat vastaavat oman vastuualueensa tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle sen päättämällä tavalla.

52 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä maakuntavaltuustolle siten, että se 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.

53 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää maakuntahallitus.

Hallintojohtaja päättää kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä ja luovuttamisesta.

Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

54 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.



Maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

55 § Rahatoimen hoitaminen

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

Maakuntavaltuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä maakuntavaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Maakuntahallitus päättää lainan ottamisesta, lainan antamisesta ja kuntayhtymän rahojen sijoittamisesta noudattaen maakuntavaltuuston antamia periaatteita. Maakuntahallitus voi siirtää lainan ottamista koskevaa toimivaltaansa edelleen.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja. Hallintojohtaja päättää luottokorttien käytöstä ja vastaa luottokorttiohjeistuksesta. Pankkitilien käyttöoikeus on maakuntajohtajalla, hallintojohtajalla ja maakuntajohtajan sijaisella. Maakuntajohtaja tai hallintojohtaja päättää pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja arvopaperien säilytyksestä. Muutoin liiton rahatoimesta vastaa maakuntahallitus.

56 § Vakuutukset

Maakuntajohtaja tai hallintojohtaja päättää kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle, sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä.

57 § Hankinnat

Hankintojen osalta noudatetaan Lapin liiton hankintaohjetta.

58 § Sopimushallinta

Maakuntahallitus vastaa kuntayhtymän sopimusten hallinnan ja sopimusten valvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Maakuntajohtaja määrää sopimusten vastuuhenkilöt vastuualueilla.

59 § Maksuista päättäminen

Maakuntavaltuusto päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.



Maakuntahallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Maakuntahallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

8. LUKU Ulkoinen valvonta

60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään puheenjohtajan esittelystä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin hallintosäännön määräyksiä.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

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



63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta maakunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Maakuntavaltuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastus- yhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö (JHT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytty tilintarkastaja (JHT-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.

65 § 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.

66 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomus tulee laatia ja käsitellä siten kuin kuntalaissa säädetään.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä hallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.



67 § Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle

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

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

9. LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

68 § Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntahallitus 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. Maakuntahallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

69 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntajohtaja sekä vastuualuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tehtäväalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosalueita sekä raportoivat maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Vastuualuejohtajat vastaavat tehtäväalueensa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

70 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi maakuntahallitukselle sekä maakuntajohtajalle.

Sisäinen tarkastus on tarvittaessa tarkastustarkoituksessa tehtävää valvontaa, joka kohdistuu etukäteen määriteltyyn kohteeseen. Sitä voidaan toteuttaa sisäisin toimenpitein tai antamalla toimeksianto ulkopuoliselle riippumattomalle taholle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään maakuntahallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.



II OSA Maakuntavaltuusto

10. LUKU Maakuntavaltuuston toiminta

71 § Edustajainkokouksen toiminnan järjestelyt

Edustajainkokouksesta määrätään Lapin liiton perussopimuksessa.

72 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt

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

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

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

Maakuntavaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja maakuntavaltuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

73 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Maakuntavaltuustoryhmän 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 nimeen.



74 § 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.

11. LUKU Maakuntavaltuuston kokoukset

75 § 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 maakuntavaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

76 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen maakuntavaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava maakunnan verkkosivuilla.



77 § Esityslista

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

78 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Maakuntahallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

79 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Lapin liiton verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan Lapin liiton 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.

80 § 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.

81 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt osallistumaan kokoukseen tai joka on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta maakuntavaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan perussopimuksessa tarkoitettu henkilökohtainen varajäsen.

82 § Läsnäolo kokouksessa

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

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



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

Maakuntahallituksen puheenjohtajalla, maakuntajohtajalla ja maakuntahallituksen jäsenillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, elleivät he ole samalla valtuutettuja.

83 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko maakuntavaltuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Kokous on päätösvaltainen, jos vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä, ellei laissa ole muuta säädetty.

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

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

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

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

84 § 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.

85 § Esteellisyys

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



paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

86 § Asioiden käsittelyjärjestys

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

Maakuntahallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan 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

87 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin maakuntavaltuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
- puheenvuoron liiton hallituksen puheenjohtajalle, maakuntajohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemaa asiaa
- 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.

88 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

89 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty 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.

90 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

91 § 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.



92 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

- ensin otetaan äänestykseen pohjaehdotuksesta kaksi eniten 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
- 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
- jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen on hyväksymisestä tai hylkäämisestä 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.

93 § Toimenpideoite

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

94 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Maakuntavaltuuston pöytäkirjasta ja sen tarkastamisesta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta on tässä hallintosäännössä toisaalla määrätty.

95 § Päätösten tiedoksianto

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



12. LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

96 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan maakuntavaltuuston 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.

97 § 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 maakuntavaltuusto toisin päättä.

98 § Maakuntavaltuuston vaalilautakunta

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

Maakuntavaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii maakuntavaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei maakuntavaltuusto toisin päättä.

99 § 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 sen maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 101 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

100 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

101 § 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 asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

102 § 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.

103 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

104 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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



13. LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

105 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita Lapin liiton toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä hallituksen valmisteltavaksi. Maakuntavaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Maakuntahallituksen on vuosittain maakuntavaltuuston ensimmäisessä kokouksessa esitettävä maakuntavaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja maakuntahallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita maakuntavaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Maakuntavaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

106 § Iltakoulu

Valtuusto, hallitus, valtuuston puheenjohtaja, hallituksen puheenjohtaja ja maakuntajohtaja voi päättää pidettäväksi iltakoulun ajankohtaisesta Lapin liiton toimintaan tai hallintoa koskevassa asiassa. Iltakoulu ei ole julkinen, ellei kokouksen puheenjohtaja erikseen niin määrää. Iltakouluun kutsutaan osallistujat Lapin liiton toimesta.



IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

14. LUKU Kokousmenettely

107 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan maakuntavaltuustoa ja edustajainkokousta lukuun ottamatta Lapin liiton toimielinten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty

108 § 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.

109 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

110 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

111 § 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.

112 § Kokouskutsu ja sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu ja esityslista on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään sähköpostitse jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus. Hallituksen kokouskutsut lähetetään tiedoksi myös jäsenkunnille.

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

113 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Lapin liiton verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan maakunnan 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.

114 § 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.



115 § 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, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

116 § Läsnäolo kokouksessa

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

- maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hallituksen kokouksessa
- hallituksen pysyväksi asiantuntijaksi nimetyllä saamelaiskäräjien edustajalla tai hänen varahenkilöllään hallituksen ja valtuuston kokouksessa
- hallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla muiden toimielinten kokouksissa ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä maakuntavaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Asianomainen toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

117 § 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 hallituksen varajäsen tai maakuntajohtaja.

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, maakuntavaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

118 § 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.

119 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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



120 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

121 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuoro

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

122 § 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.

123 § Esittelijät

Maakuntahallituksen esittelijästä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

124 § Esittely

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

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

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

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

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



125 § Esteellisyys

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

126 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

127 § 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.

128 § 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.

129 § 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.



130 § Äänestys ja vaali

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

131 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua toimielimen jäsentä, jolle toimielin ole muuta päättänyt.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

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

132 § Päätösten tiedoksianto

Maakuntahallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä Lapin liiton 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 huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

15. LUKU Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

133 § Luottamushenkilöiden yleiset palkkioperusteet

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

134 § Toimielinten kokouksista maksettavat palkkiot

Lapin liiton toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiot seuraavasti:

Maakuntavaltuusto	120 € / kokous
Maakuntahallitus	120 € / kokous
Maakuntahallituksen työvaliokunta	120 € / kokous
Tarkastuslautakunta	90 € / kokous
Maakunnan yhteistyöryhmä*	90 € / kokous
Maakuntavaltuuston tai -hallituksen asettamat toimikunnat ja työryhmät	90 € / kokous



* Kokouspalkkiot ja korvaukset maksetaan ainoastaan alueiden kehittämisestä ja EU:n alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta annetun asetuksen 11 §:n 3 momentin 1. kohdassa (maakunnan liitto ja sen jäsenkunnat) ja 3. kohdassa (alueen kehittämisen kannalta tärkeimmät työmarkkina- ja elinkeinojärjestöt sekä mahdollisuuksien mukaan muut kansalaisyhteiskuntaa edustavat tai ympäristöjärjestöt ja sukupuolten tasa-arvoa edistävät järjestöt) tarkoitetuille edustajille. Mainitun momentin 2. kohdassa (ohjelmaa rahoittavat valtion viranomaiset ja muut valtionhallintoon kuuluvat organisaatiot) tarkoitetuille edustajille maksettavista palkkioista ja korvauksista vastaa se taho, jota jäsen edustaa.

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

135 § Muiden toimielinten kokouksiin osallistuminen

Maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta hallituksen kokouksiin sama palkkio kuin hallituksen jäsenelle.

Maakuntahallituksen puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan osallistumisesta maakuntavaltuuston kokouksiin sama palkkio kuin maakuntavaltuuston jäsenelle.

Hallituksen määräämänä edustajana muun toimielimen kokouksiin osallistuvalla hallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

Maakuntavaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, jotka osallistuvat hallituksen kokoukseen, samoin hallituksen jäsenelle, joka osallistuu muiden hallintoelinten kokouksiin, hallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

136 § Korotettu kokouspalkkio

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Tätä korotusta ei kuitenkaan makseta sellaiselle puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, jolle maksetaan 138 §:n mukaista vuosipalkkiota.

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

137 § Kokouksen kesto ja peruuntuminen

Yli kolme tuntia kestävä kokouksen osalta korotetaan 134 §:ssä mainittua kokouspalkkiota ja 136 §:ssä mainittua korotettua kokouspalkkiota 50 prosentilla.



Jos toimielin kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

138 § Puheenjohtajien vuosipalkkiot

Puheenjohtajien vuosipalkkiot ovat:

Maakuntavaltuuston puheenjohtaja	2 300 €
Maakuntavaltuuston varapuheenjohtajat	700 €
Maakuntahallituksen puheenjohtaja	3 500 €
Maakuntahallituksen varapuheenjohtaja	1 500 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	750 €

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta, mikäli hänelle ei ole määrätty omaa vuosipalkkiota.

139 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

140 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

141 § Edustajainkokous

Kuntien edustajainkokoukseen valitsemien edustajien palkkioiden ja luottamustehtävän hoitamisesta aiheutuneiden kulujen osalta noudatetaan mitä Lapin liiton perussopimukseen on kuntien edustajainkokouksen kustannuksista kirjattu.



142 § Toimituspalkkiot

Luottamushenkilö, joka on nimetty muuhun toimitukseen kuin tämän hallintosäännön 135 §:n mukaiseen kokoukseen edustamaan kuntayhtymää, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

143 § Korvaus ansionmenetyksestä ja kustannuksista

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista 133 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

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

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

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

Edellä 2, 4 ja 5 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden 4 ja 5 momenteissa mainittujen kustannusten määrästä.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä neljän kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

144 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

145 § Kokouspalkkioiden maksuperuste

Tässä luvussa mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Mikäli luottamustoimen hoitamisesta ei laadita muistiota tai muuta vastaavaa selvitystä, tulee palkkioiden perustua muutoin luotettavaan selvitykseen.



Palkkiot ja muut korvaukset maksetaan kuukausittain.

146 § Tarkemmat ohjeet

Maakuntahallitus voi tarvittaessa antaa selventäviä ohjeita luottamushenkilöiden palkkioperusteista ja korvauksista.

16. LUKU Muut määräykset

147 § Aloiteoikeus

Maakunnan asukkaalla, maakunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta maakunnassa, on oikeus tehdä aloitteita maakunnan 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.

148 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se maakunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, 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. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.



150 § Hallintosäännön voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2023.

Samalla kumotaan aiempi maakuntavaltuuston 17.5.2021 hyväksymä hallintosääntö, 1.5.2015 voimaantullut tarkastussääntö, 29.10.1996 voimaantullut valtuuston työjärjestys, valtuuston 25.11.2019 hyväksymä luottamushenkilöiden palkkiosääntö sekä 1.6.2005 voimaantullut tarkastussääntö.

Edellä mainitusta poiketen pelastustoimen osalta noudatetaan edellä mainittuja kumottuja määräyksiä, kunnes pelastustoimen osalta valtuusto on hyväksynyt vuoden 2022 tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sekä myöntänyt vastuuvapauden.

17. LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

151 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksiin 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 toiminnan turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Vastuualuejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän toiminnan turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla vastuualueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei maakuntajohtaja päätä asiasta.

Maakuntahallitukselle tulee raportoida 151 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

152 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi maakuntahallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Maakuntahallitus voi vahvistaa maakuntajohtajan ja vastuualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 151 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Maakuntahallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.



LAPIN LIITTO

153 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.