



SATAKUNTALIITTO
Regional Council of Satakunta

SATAKUNTALIITON SÄÄNNÖT

SATAKUNTALIITON SÄÄNNÖT

Sisällysluettelo

PERUSSOPIMUS	4
I Yleiset määräykset.....	4
II Kuntayhtymän toimielimet	4
III Talous sekä hallinnon ja talouden tarkastus	8
IV Muut määräykset.....	10
HALLINTOSÄÄNTÖ	11
I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	11
Maakunnan johtaminen	11
Toimielinorganisaatio.....	13
Henkilöstöorganisaatio	14
Toimivalta henkilöstöasioissa.....	15
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	20
Talous ja valvonta	22
Ulkoinen valvonta.....	25
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	28
II OSA: Valtuusto	29
Maakuntavaltuuston toiminta.....	29
Maakuntavaltuuston kokoukset.....	30
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	36
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	38
III OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely	39
Kokousmenettely.....	39
Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta	46
Luottamushenkilöiden palkkiosääntö	50
Muut määräykset.....	53
SISÄISEN VALVONNAN JA TARKASTUKSEN OHJEET	54
1 Sisäisen valvonnan perusteet.....	54
2 Suunnittelujärjestelmät	56
3 Seurantajärjestelmät	57
4 Johtamisen rakenteet.....	59
5 Talouden hoito	61
6 Riskien hallinta	64
SATAKUNTALIITON HANKEHALLINNOINNIN OHJEET	66
Hankehallinnon tehtävä	66
Viranhaltijoiden toimivaltuudet ja tehtävät.....	67
SATAKUNNAN MAAKUNNAN YHTEISTYÖRYHMÄN TYÖJÄRJESTYS OHJELMAKAUSI 2021-2027	69
I luku Yleiset määräykset	69
II luku Kokousmenettely	69
III luku Yhteistyöryhmän tehtävät	73
IV luku Sihteeristö ja maaseutujaosto.....	75
V luku Muut määräykset.....	76
HANKINTAOHJE	78

PERUSSOPIMUS

I Yleiset määräykset

1 § Kuntayhtymän nimi ja kotipaikka

Kuntayhtymän nimi on Satakuntaliitto-kuntayhtymä. Nimestä voidaan käyttää myös muotoa Satakuntaliitto. Kotipaikka on Porin kaupunki.

2 § Jäsenkunnat

Kuntayhtymän jäsenkunnat ovat Eura, Eurajoki, Harjavalta, Huittinen, Jämijärvi, Kankaanpää, Karvia, Kokemäki, Merikarvia, Nakkila, Pomarkku, Pori, Rauma, Siikainen, Säkö ja Ulvila.

3 § Toiminta-ajatus ja tehtävät

Satakuntaliitto toimii Satakunnan maakunnan, sen kuntien ja asukkaiden eduksi kehittämisen, edunvalvonta-, tutkimus- ja suunnitteluorganisaationa.

Satakuntaliiton tehtävänä on

- edistää maakunnan henkistä ja aineellista vaurastumista sekä hyvän ympäristön turvaamista sekä valvoa maakunnan etua,
- vahvistaa maakunnan sisäistä sekä kuntien ja kuntayhtymien välistä yhteistyötä sekä toimia maakunnallisena yhteistyöelimenä maakunnan kehittämissasioissa,
- hoitaa alueiden kehittämisestä annetun lain mukaiset aluekehitysviranomaisen tehtävät ts. huolehtia toimialueellaan yleisestä aluepoliittisesta suunnittelusta, aluekehittämissuunnitelmien valmistelusta ja niiden toteutumisen seurannasta sekä aluehallintoviranomaisille kuuluvien aluekehitystoimenpiteiden yhteensovittamisesta,
- avustaa ja palvella kuntia niiden tutkimus-, suunnittelu- ja kehittämistoiminnassa,
- huolehtia alueellaan maakuntakaavan laatimisesta ja muista maakuntakaavoitukseen liittyvistä tehtävistä ja edistää maakuntakaavan toteuttamista sekä
- huolehtia lainsäädäntöön perustuvista muista tehtävistä sekä jäsenkuntien yhdessä sille osoittamista tehtävistä.

Kuntayhtymä voi sopimuksin ottaa täyttä korvausta vastaan suorittaakseen kuntayhtymän toimialaan liittyvän toimeksiannon muiltakin kuin jäsenkunnilta.

II Kuntayhtymän toimielimet

Edustajainkokous

4 § Edustus edustajainkokouksessa

Jäsenkunnat valitsevat edustajat edustajainkokoukseen kunnan edellisen vuoden alun asukasluvun mukaan siten, että kullakin jäsenkunnalla on yksi edustaja jokaista alkavaa neljää tuhatta asukasta kohti, kuitenkin enintään viidennes rajoittamattomasta kokonaisedustajamäärästä. Rajoitusta ei sovelleta kesken valtuustokauden tapahtuvissa kuntajaon muutoksissa, ellei muutoksen yhteydessä järjestetä ylimääräisiä kunnallisvaaleja.

Kullekin edustajalle valitaan henkilökohtainen varaedustaja.

Kullakin edustajalla on edustajainkokouksessa yksi ääni.

Edustajan ja varaedustajan on oltava jäsenkuntien valtuutettuja.

5 § Edustajainkokous

Edustajainkokous pidetään kuntavaalivuoden syyskuun loppuun mennessä.

Maakuntahallitus päättää edustajainkokouksen ajasta ja paikasta.

Kutsu edustajainkokoukseen on toimitettava kirjallisesti jäsenkunnille vähintään kuukautta ennen kokousta.

Jäsenkuntien on kirjallisesti ilmoitettava valitsemiensa kokousedustajien nimet maakuntahallitukselle viimeistään 14 päivää ennen edustajainkokousta.

Edustajainkokouksen esityslista on lähetettävä kokousedustajille viimeistään seitsemän päivää ennen edustajainkokousta.

6 § Edustajainkokouksen järjestäytyminen

Maakuntahallituksen puheenjohtaja avaa kokouksen, minkä jälkeen edustajainkokous valitsee itselleen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lisäksi edustajainkokous valitsee itselleen sihteerin ja kaksi pöytäkirjan tarkastajaa.

7 § Edustajainkokouksen päätösvaltaisuus

Kuntien edustajainkokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin kaksi kolmasosaa edustajista on saapuvilla.

8 § Edustajainkokouksen päätöksenteko

Edustajainkokouksen päätöksenteossa noudatetaan soveltuvin osin Satakuntaliiton hallintosäännön määräyksiä.

9 § Edustajainkokouksen tehtävät

Edustajainkokous:

- 1) valitsee jäsenkuntia edustavat maakuntavaltuuston jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, ellei tässä perussopimuksessa ole muuta määrätty sekä
- 2) käsittelee maakuntahallituksen antaman kertomuksen edellisen edustajainkokouksen jälkeen tapahtuneesta kuntayhtymän toiminnasta.

Yhtymävaltuusto

10 § Yhtymävaltuuston nimi

Yhtymävaltuustosta käytetään nimitystä Satakunnan maakuntavaltuusto, lyhennettynä maakuntavaltuusto.

11 § Maakuntavaltuuston jäsenten valinta

Maakuntavaltuustoon valitaan jäsenet kunnan edellisen vuoden alun asukasluvun mukaan siten, että kullakin jäsenkunnalla on yksi edustaja jokaista alkavaa neljää tuhatta asukasta kohti, kuitenkin enintään viidennes rajoittamattomasta kokonaisjäsenmäärästä.

Kullekin valtuuston jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen. Maakuntavaltuuston jäsenet ja varajäsenet valitaan jäsenkuntien valtuustojen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Maakuntavaltuuston jäsenten ja varajäsenten tulee olla jäsenkuntien valtuutettuja, ja valtuustossa edustettuina olevien ryhmien ääniosuuksien tulee valittaessa vastata jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri ryhmien kunnallisvaaleissa saamaa ääniosuutta maakunnan alueella vaalilaissa säädetyin suhteellisuusperiaatteen mukaisesti.

Mikäli valtuuston jäsen tai varajäsen menettää vaalikelpoisuutensa kesken toimikauden tai muusta syystä eroaa valtuuston jäsenyydestä kesken toimikauden, päättää jäsenen edustama kunta eron myöntämisestä ja uuden jäsenen tai varajäsenen valitsemisesta jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Kunnan valitseman jäsenen tai varajäsenen on mahdollisuuksien mukaan edustettava samaa poliittista ryhmää kuin se, jonka tilalle hänet valitaan.

Mikäli valtuustokauden aikana kuntayhtymään hyväksytään jäseneksi uusia kuntia, uudet jäsenkunnat valitsevat jäljellä olevaksi valtuuston toimikaudeksi omat edustajansa yhtymävaltuustoon tämän perussopimuksen mukaisesti.

Kuntajaon muutokset otetaan huomioon valtuuston kokoonpanossa siten, että valtuustoon valittavien edustajien lukumäärä lasketaan perussopimusta vastaavalla tavalla muutosta seuraavan valtuustokauden alusta lukien, ellei muutoksen yhteydessä järjestetä ylimääräisiä kunnallisvaaleja.

12 § Jäsenten äänivalta

Kullakin valtuuston jäsenellä on yksi ääni. Mikäli jäsen on estynyt tai poissa, siirtyy hänen äänivaltansa henkilökohtaiselle varajäsenelle.

13 § Päätösvaltaisuus

Maakuntavaltuusto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin kaksi kolmasosaa jäsenistä on saapuvilla.

Maakuntavaltuuston kokouskäytännöistä määrätään Satakuntaliiton hallintosäännössä.

14 § Maakuntavaltuuston kokoukset

Maakuntavaltuusto kokoontuu tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kahteen kokoukseen vuodessa, kevät- ja syyskokoukseen.

15 § Maakuntavaltuuston tehtävät

Jäsenkunnat käyttävät maakuntavaltuuston kokouksissa ylintä päätösvaltaa Satakuntaliiton asioissa.

Maakuntavaltuuston kevätkokouksessa maakuntavaltuusto

1. valitsee maakuntavaltuustolle puheenjohtajan ja hallintosäännössä määrätyn määrän varapuheenjohtaja
2. käsittelee hallituksen kertomuksen kuntayhtymän toiminnasta edellisellä vuonna sekä tilintarkastuskertomuksen ja siinä tehtyjen mahdollisten muistutusten johdosta annetut selitykset ja lausunnot
3. päättää tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta tilivelvollisille sekä niistä toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan arviointikertomus, tilintarkastuskertomus ja siinä tehdyt muistutukset antavat aihetta
4. valitsee hallituksen jäsenet, näiden henkilökohtaiset varajäsenet sekä puheenjohtajan ja päättämänsä määrän varapuheenjohtaja
5. asettaa tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämistä varten sekä valitsee tarkastuslautakunnan esityksen perusteella yhden tai useamman tilintarkastajan sekä varatilintarkastajat
6. käsittelee muut maakuntavaltuuston päätettävät asiat.

Maakuntavaltuuston syyskokouksessa maakuntavaltuusto

1. hyväksyy seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvion
2. hyväksyy kolmea tai useampaa vuotta koskevan taloussuunnitelman
3. päättää jäsenkuntien seuraavan kalenterivuoden maksuosuuksista sekä maksuajoista
4. käsittelee muut maakuntavaltuuston päätettävät asiat.

Maakuntavaltuusto hyväksyy hallintosäännön ja tarpeelliset johtosäännöt.

Maakuntavaltuusto valitsee liiton johtajan, josta käytetään nimitystä maakuntajohtaja.

Hallitus

16 § Kokoonpano ja nimi

Hallitukseen valitaan maakuntavaltuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi 13 jäsentä ja jokaiselle henkilökohtainen varajäsen.

Hallituksesta käytetään nimitystä maakuntahallitus.

Hallitusta valittaessa pyritään sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty, ottamaan huomioon alueellinen edustavuus ja jäsenkuntien erilaisuus.

17 § Hallituksen tehtävät

Hallitus valvoo yhtymän etua, edustaa yhtymää ja tekee sen puolesta sopimukset.

Hallituksen tehtävistä ja kokoontumisesta annetaan tarkemmat määräykset hallintosäännössä.

18 § Nimenkirjoitusoikeus

Hallintosäännössä määrätään, kenellä on oikeus allekirjoittaa asiakirjat kuntayhtymän puolesta.

Tarkastuslautakunta

19 § Määräykset tarkastuslautakunnasta

Tarkastuslautakuntaa koskevat määräykset ovat tarkastussäännössä.

Maakuntien yhteistoiminnan aluejako, tehtävät ja päätöksenteko

20 § Toimielimet ja päätöksenteko

Alueiden kehittämislain mukaisen yhteistoiminnan piiriin kuuluvien asioiden käsittelyyn liittyvät päätökset tehdään maakunnan liittojen yhtäpitävillä päätöksillä.

Päätökset maakuntaohjelmiin sisältyvistä yhteistoiminnan piiriin kuuluvista asioista tehdään maakuntavaltuustojen yhtäpitävillä päätöksillä.

Päätökset maakuntaohjelmien toteuttamissuunnitelmiin tai muihin alueiden kehittämiseen merkittävästi vaikuttaviin suunnitelmiin sisältyvistä yhteistoiminnan piiriin kuuluvista asioista tehdään maakuntahallitusten yhtäpitävillä päätöksillä.

III Talous sekä hallinnon ja talouden tarkastus

21 § Peruspääoma

Peruspääoma muodostuu jäsenkuntien pääomasijoituksista. Peruspääomaa voidaan korottaa myös siirrolla oman pääoman muusta erästä. Peruspääoma jakaantuu jäsenkuntaosuuksiin.

Peruspääoman korottamisesta ja alentamisesta päättää maakuntavaltuusto.

Uuden jäsenkuntaosuuden tai jäsenkuntaosuuden lisäyksen edellyttämän pääomasijoituksen määrästä ja suoritusajasta päättää maakuntavaltuusto.

22 § Jäsenkuntien osuudet ja vastuu

Jäsenkunnan osuus kuntayhtymän varoihin sekä vastuu veloista ja velvoitteista määräytyvät niiden maksuosuuksien suhteen mukaan, mitkä jäsenkunnille on 26 §:n 1 momentin nojalla viimeksi päättyneeltä varainhoitovuodelta määrätty. Kuntayhtymässä on pidettävä rekisteriä jäsenkuntaosuuksista.

23 § Talousarvio ja -suunnitelma

Taloussuunnitelmaa valmisteltaessa jäsenkunnille on varattava tilaisuus esityksen tekemiseen kuntayhtymän toiminnan kehittämiseksi.

Seuraavan kalenterivuoden talousarvio- ja suunnitelmaehdotus on toimitettava jäsenkunnille 31.10. mennessä ja hyväksytty talousarvio- ja suunnitelma 30.11. mennessä.

Muutokset talousarvioon on hyväksyttävä talousarviovuoden aikana.

24 § Suunnitelmapoistot

Suunnitelman mukaisten poistojen laskentaperusteet hyväksyy maakuntavaltuusto.

25 § Jäsenkuntien maksuosuudet

Se määrä, joka talousarvion mukaan muiden tulojen lisäksi tarvitaan menojen suorittamiseen, kootaan varainhoitovuoden maksuosuuksina.

Jäsenkuntien maksuosuudet määräytyvät edellisenä kalenterivuotena toimitetussa kunnallis- ja yhteisöverotuksessa jäsenkunnissa määrättyjen kunnallis- ja yhteisöveron määrien suhteessa.

Maksuosuus suoritetaan varainhoitovuoden aikana valtuuston päättämässä erissä ja päättämistä aikoina

26 § Investoinnit ja pitkäaikaisen vieraan pääoman rahoitus

Kuntayhtymä voi hankkia pääomarahoitusta investointimenoon valtionosuutena, jäsenkunnan rahoitusosuutena tai oman pääoman ehtoisena sijoituksena tai lainana jäsenkunnalta tai rahoituslaitokselta.

Jäsenkunnan rahoitusosuuden, oman pääoman ehtoisen sijoituksen tai jäsenkuntalainan ehdoista päättävät jäsenkunnat hankekohtaisesti.

Perustamishankkeen arvioitu kustannus jaetaan valtionosuuden määräämiseksi jäsenkuntaosuudeksi viimeisen tilinpäätöksen peruspääoman jäsenkuntaosuuksien suhteessa, ellei muusta jakoperusteesta ole sovittu hankekohtaisesti.

Jäsenkunnalta perittävä maksuosuus investoinnin rahoittamiseen otetun lainan lyhennykseen merkitään peruspääoman jäsenkuntaosuuden lisäykseksi. Jäsenkuntaosuuden lisäyksen merkitsemisestä sijoituspääomarahastoon päättävät jäsenkuntien valtuustot yhtäpitävin päätöksin.

27 § Rahastojen perustaminen

Sijoituspääomarahaston perustamisesta ja sen säännöstä päättävät jäsenkuntien valtuustot yhtäpitävin päätöksin. Muun rahaston perustamisesta ja sen säännöstä päättää yhtymävaltuusto.

28 § Viivästyskorko

Jäsenkunnan maksuerän tai muun maksun viivästyessä kuntayhtymä perii korkolain mukaisen viivästyskoron.

29 § Tilinpäätöksen allekirjoittaminen ja hyväksyminen

Tilinpäätöksen allekirjoittavat maakuntahallituksen jäsenet ja esittelijä.

30 § Kuntayhtymästä eroavien ja toimintaa jatkavien kuntien asema

Mikäli jäsenkunta eroaa kuntayhtymästä, sille suoritetaan maakuntavaltuuston päätöksellä sen jäsenkuntaosuus tai osa siitä. Mikäli muut kunnat eivät lunasta eroavan jäsenkunnan jäsenkuntaosuutta, alennetaan peruspääomaa. Korvaus peruspääomaosuudesta suoritetaan tasasuuruusina erinä kolmen vuoden aikana eron voimaantulosta lukien.

31 § Hallinnon ja talouden tarkastaminen

Hallinnon ja talouden tarkastamisesta noudatetaan, mitä siitä on säädetty kuntalaissa ja määrätty Satakuntaliiton tarkastussäännössä.

Tarkastuslautakuntaan valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme muuta jäsentä sekä jokaiselle jäsenelle henkilökohtainen varajäsen.

32 § Kuntayhtymän purkaminen ja loppuselvitys

Kuntayhtymän purkamisesta päättävät jäsenkuntien valtuustot. Kuntayhtymän purkautuessa

maakuntahallituksen on huolehdittava loppuselvityksestä, elleivät jäsenkunnat sovi muusta järjestelystä.

Kuntayhtymän varat, joita ei tarvita loppuselvityksen kustannusten ja velkojen suorittamiseen eikä sitoumusten täyttämiseen, jaetaan jäsenkunnille niiden maksuosuuksien suhteen mukaan, mitkä jäsenkunnille on 26 §:n 1 momentin nojalla viimeksi päättyneeltä varainhoitovuodelta määrätty. Jos kustannusten ja velkojen suorittamiseen sekä sitoumusten täyttämiseen tarvittava määrä on varoja suurempi, jäsenkunnat ovat velvolliset suorittamaan erotuksen edellä mainittujen osuuksien suhteessa.

IV Muut määräykset

33 § Uuden jäsenkunnan ottaminen

Milloin kunta liitetään valtioneuvoston päätöksellä kuntayhtymän alueeseen, saa kunta jäsenyyden ilman eri hakemusta päätöksessä mainitusta ajankohdasta lukien. Muussa tapauksessa esitys jäsenyydestä tehdään kuntayhtymälle ja jäseneksi hyväksyminen tapahtuu perussopimuksen hyväksymismenettelyn mukaisesti.

34 § Kuntayhtymästä eroaminen tai kuntaliitos

Jäsenkunnan, joka haluaa erota kuntayhtymästä, on ilmoitettava siitä kuntayhtymälle. Jäsenyys päättyy ilmoitusta seuraavan kalenterivuoden lopussa.

Mikäli kunta valtioneuvoston päätöksellä poistetaan kuntayhtymän alueesta tai kunta liitetään toiseen jäsenkuntaan, saa kuntayhtymän alueesta poistuva kunta tai toiseen jäsenkuntaan yhdistyvä kunta eron ilman eri hakemusta päätöksessä mainitusta ajankohdasta lukien.

35 § Voimaantulo ja soveltaminen

Perussopimus tullut voimaan 1.7.2000

Tarkistettu maakuntavaltuustossa 28.4.2017 § 9

Tarkistettu maakuntavaltuustossa 11.12.2020 § 21

Tarkistettu maakuntavaltuustossa 10.12.2021 § 27

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallintosääntö hyväksytty maakuntavaltuustossa 28.4.2017

Päivitetty maakuntavaltuustossa 11.12.2020 § 20

Päivitetty maakuntavaltuustossa 10.12.2021 § 28, 29

Päivitetty maakuntavaltuustossa 13.5.2022 § 10, 11

I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I LUKU

Maakunnan johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla asiakirjoilla:

- jäsenkuntien hyväksymä perussopimus
- maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestys

2 §

Johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymää johdetaan Satakuntaliiton toimintastrategian ja talous- ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

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

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

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

Maakuntajohtajalla on apunaan toimialajohtajista koostuva johtoryhmä.

3 §

Esittely maakuntahallituksessa

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

4 §

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

1. johtaa maakuntahallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä maakunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
2. vastata maakuntajohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia maakuntahallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla; sekä
3. vastata siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 §

Kuntayhtymän viestintä

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista. Maakuntahallitus hyväksyy tiedotusohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä ja tiedottamisesta vastaavat viran- ja toimenhaltijat.

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

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

II LUKU

Toimielinorganisaatio

6 §

Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymällä on maakuntavaltuusto, maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta.

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

7 §

Toimielinten koko ja toimikausi

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

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

III LUKU

Henkilöstöorganisaatio

8 §

Henkilöstö- ja toimialaorganisaatio

Virasto on jaettu hallinnollisesti seuraaviin toimialoihin:

1. Aluekehityksen toimiala, jonka johtajana toimii aluekehitysjohtaja.
2. Alueiden käytön toimiala, jonka johtajana toimii alueiden käytön johtaja.
3. Hallintopalvelujen toimiala, jonka johtajana toimii hallintojohtaja.

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

9 §

Maakuntajohtaja

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

Maakuntajohtaja on toimialajohtajien esimies.

10 §

Toimialajohtajat

Toimialajohtaja on toimialansa henkilöstön esimies ja vastaa toimialan toiminnallisten tavoitteiden ja ydinprosessien toteuttamisesta maakuntajohtajan ja maakuntahallituksen alaisuudessa.

IV LUKU

Toimivalta henkilöstöasioissa

11 §

Maakuntahallituksen yleistoimivalta

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

12 §

Henkilöstövalinnat

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan.

Maakuntahallitus päättää aluekehitysjohtajan, hallintojohtajan ja alueiden käytönjohtajan ja muun virkasuhteisen henkilöstön valinnasta.

Maakuntahallitus nimittää maakuntajohtajan sijaisen. Maakuntajohtaja päättää muista sijaisjärjestelyistä.

Muun kuin yllä mainitun henkilöstön ottamisesta vakituiseen tai määräaikaiseen työsuhteeseen päättää maakuntajohtaja sen toimialajohtajan esittelystä, jonka toimialalle tehtävä sijoittuu. Mikäli työsuhte sijoittuu maakuntajohtajan työtiimiin, valinta tehdään hallintojohtajan esittelystä.

Maakuntajohtaja päättää henkilöstön virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta.

13 §

Virkamääräysten ja työsopimusten allekirjoittaminen sekä työnantajan edustaminen

Virkamääräykset ja työsopimukset allekirjoittavat maakuntajohtaja ja hallintojohtaja, jotka toimivat työnantajan edustajina.

14 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Maakuntahallitus päättää viran ja toimen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

15 §

Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa

Maakuntajohtajan virkasuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista päättää maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja sijoittaa viranhaltijat ja työntekijät toimialoille ja omaa työtään tukevaan työtiimiin sekä vahvistaa välittömille alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille toimenkuvan, jota tarkistetaan tarvittaessa

Toimialojen johtajat vahvistavat alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille toimenkuvan, jota tarkistetaan tarvittaessa.

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

16 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Maakuntahallitus päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.

17 §

Kelpoisuusvaatimukset

Maakuntajohtajan tehtävään vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, hyvä käytännön kokemus maakuntaliiton toimialaan kuuluvissa tehtävissä ja käytännössä osoitettu johtamistaito.

Toimialajohtajilta vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja käytännön kokemus toimialaan kuuluvissa tehtävissä.

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

18 §

Haettavaksi julistaminen

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

19 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

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

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

20 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

21 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

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

Toimialajohtaja myöntää alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.

22 §

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 toimialajohtajien sellaisesta virkavapaudesta tai työlomasta, johon viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

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

23 §

Vuosilomat

Maakuntahallituksen puheenjohtaja myöntää maakuntajohtajalle vuosiloman, mikä annetaan tiedoksi maakuntahallitukselle.

Maakuntajohtaja myöntää toimialajohtajien vuosilomat.

Toimialajohtajat myöntävät toimialansa henkilöstön vuosilomat.

24 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää maakuntahallitus.

25 §

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää maakuntajohtaja. Sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä ja kieltämisestä päättää toimialajohtaja viranhaltijapäätöksellä.

26 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Maakuntajohtaja päättää hallintojohtajan esittelystä terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnallisen viranhaltijalain nojalla sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Hallintojohtajan ollessa esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

27 §

Virantoimituksesta pidättäminen

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

Muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää maakuntahallitus

28 §

Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

29 §

Lomauttaminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

30 §

Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta ja irtisanomisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

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

31 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavista korvauksista päättää virkaan ottanut viranomainen.

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

32 §

Henkilökohtaiset lisät

Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä hallintojohtajan esittelystä. Hallintojohtajan ollessa esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

Hallintojohtaja myöntää henkilöstön vuosisidonnaiset, virkaehtosopimusten mukaiset lisät

33 §

Virka- ja työehtosopimuksen toimeenpano

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

34 §

Matkamääräykset

Virka- ja virantoimitusmatkoihin sovelletaan virka- ja työehtosopimuksen lisäksi maakuntahallituksen hyväksymää Satakuntaliiton toimintatapaohjetta.

Toimialajohtajat antavat matkamääräykset alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille.

35 §

Ylityö, lisätyö ja varallaolo

Kukin esimies määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

V LUKU

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamisesta ja muista käsittelytavoista.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

36 §

Maakuntahallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Maakuntahallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta
2. vastuu tiedonhallintalaissa säädetyistä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

Maakuntahallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty eri tehtävissä sekä

5. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;
6. määrää viraston asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan;
7. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
8. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta); sekä
9. nimeää arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

37 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa maakuntahallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana viraston 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.

VI LUKU

Talous ja valvonta

38 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso

Maakuntahallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

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

Talousarviosta päättäessään maakuntavaltuusto määrittelee, mitkä ovat sen sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Maavaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat viraston viranomaisia.

39 §

Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta

Maakuntavaltuuston hyväksymä talousarvio toimii käyttösuunnitelmana. Maakuntahallitus vastaa talousarvion ja taloussuunnitelman toteutumisesta.

Maakuntajohtaja ja hallintojohtaja vastaavat talousarvion määrärahojen käytöstä. Toimialajohtajat vastaavat oman toimialansa tehtävien toteuttamisesta.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle sen päättämällä tavalla.

40 §

Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esiteltävä maakuntavaltuustolle siten, että maakuntavaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen maakuntavaltuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

41 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää maakuntahallitus maakuntavaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

42 §

Omaisuuksien myyminen

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

43 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

44 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Kuntayhtymän varojen lyhytaikaisesta sijoittamisesta kuntayhtymän edun mukaisesti päättää maakuntajohtaja hallintojohtajan esittelystä.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa maakuntahallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

45 §

Maksuista päättäminen

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

Maakuntahallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Maakuntahallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

46 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Maakuntahallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

47 §
Hankinnat

Maakuntahallitus päättää kuntayhtymän hankinnoista. Maakuntahallitus voi delegoida hankintoihin liittyvää päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

48 §
Tilien käyttöoikeus ja maksumääräys

Pankkitilien käyttöoikeus on maakuntajohtajalla, hallintojohtajalla ja maakuntajohtajan sijaisella sekä maakuntahallituksen nimeämillä henkilöillä.

Kuntayhtymän laskujen hyväksymisestä päättää maakuntahallitus valtuustokausittain ja tarpeen mukaan.

Maksuunpanomääräyksen hyväksyy hallintojohtaja tai hänen sijaisensa.

VII LUKU

Ulkoisen valvonta

49 §

Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoisen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta on säädetty hallintosäännön 7§:ssä.

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

50 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

51 §

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; sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

52 §

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset maakuntavaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

53 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Maakuntavaltuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi 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.”

54 §

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.

55 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomus tulee laatia ja käsitellä siten kuin kuntalaki määrää.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

56 §

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 aihetta.

VIII LUKU

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

57 §

Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntahallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti; sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

58 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

59 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään maakuntahallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

II OSA: Valtuusto

IX LUKU Maakuntavaltuuston toiminta

60 §

Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt

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

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

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

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

61 §

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava maakuntavaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

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

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

62 §

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.

X LUKU

Maakuntavaltuuston kokoukset

63 §

Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Maakuntavaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

64 §

Kokouskutsu

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

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

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

65 §

Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset maakuntavaltuuston päätöksiksi, on mahdollisuuksien mukaan lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, kuitenkin viimeistään 7 päivää ennen kokousta. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaaleissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

66 §

Sähköinen kokouskutsu

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

67 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan.

68 §

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.

69 §

Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

70 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

Maakuntavaltuusto päättää muiden henkilöiden puheoikeudesta.

71 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

72 §

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.

73 §

Esteellisyys

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

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

74 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei maakuntavaltuusto toisin päättä.

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

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

75 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron maakuntahallituksen puheenjohtajalle, maakuntajohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa; sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

76 § Pöydällepano

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran maakuntavaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian

pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

77 §

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.

78 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

79 §

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.

80 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

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

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

81 §

Toimenpidealoite (ponsi)

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

82 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Maakuntavaltuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta tässä hallintosäännössä toisaalla määrätään.

Maakuntavaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

83 §

Päätösten tiedoksianto

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

XI LUKU

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

84 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

85 §

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 ehdokasperejä.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen. Kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

86 §

Maakuntavaltuuston vaalilautakunta

Maakuntavaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Maakuntavaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

87 §

Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 87 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

88 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

89 §

Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, maakuntavaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

90 §

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.

91 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

92 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

XII LUKU

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

93 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

94 §

Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä maakuntahallitukselle kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta. Maakuntahallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa maakuntavaltuuston kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, maakuntavaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

95 §

Kyselytunti

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

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

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

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

III OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

XIII LUKU

Kokousmenettely

96 §

Määräysten soveltaminen

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

97 §

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.

98 §

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

99 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

100 §

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.

101 § Kokouskutsu

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

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

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

102 § Sähköinen kokouskutsu

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

103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon maakunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

104 § 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.

105 §

Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

106 §

Läsnäolo kokouksessa

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

- maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla maakuntahallituksen kokouksessa kuntalain mukaisesti; sekä
- maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä maakuntavaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

107 §

Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä

Maakuntahallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös maakuntahallituksen varajäsen tai maakuntajohtaja.

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

108 §

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.

109 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

110 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

111 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

112 §

Kokoukskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokoukskutsussa.

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

113 §

Esittelijät

Maakuntahallituksen esittelystä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

114 §

Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaisissa säädettyissä 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 toimitielin toisin päättä.

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

115 § 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 toimitielimen 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 toimitielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

116 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

117 § 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.

118 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

119 §

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.

120 §

Äänestys ja vaali

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

121 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

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

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Maakuntahallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

122 §

Päätösten tiedoksianto

Maakuntahallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Maakuntahallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

XIV LUKU

Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta

123 §

Maakuntahallitus

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

1. antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
2. nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa;
3. hyväksyy vuosittaisen maakuntaohjelman toteuttamissuunnitelman ja suunnitelmaan tarvittavat muutokset. Lisäksi se hyväksyy osaltaan lakisäätteiset yhteistyösopimukset;
4. antaa kuntayhtymän nimissä lausunnot valtion viranomaisten merkittävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä ja niiden rahoituksesta sekä tekee esitykset kaikista niistä asioista, joilla on olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen tai kuntayhtymän toiminnan kannalta. Maakuntahallitus voi siirtää lausuntoja antamista tai esitysten tekemistä koskevaa päätösvaltaa maakuntajohtajalle tai muulle sen nimeämälle viranhaltijalle;
5. asettaa rakennesuunnitelma-ohjelmien toimeenpanoa ja alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden yhteensovittamista varten lainsäädännössä tarkoitetun maakunnan yhteistyöryhmän ja nimeää sille puheenjohtajan ja kolme varapuheenjohtajaa. Yhteistyöryhmässä olevien osapuolten edustajat ja varaedustajat sekä varapuheenjohtajat nimetään osapuolten ehdotuksesta; sekä
6. päättää maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta, laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, huomautuksiin ja muistutuksiin annettavista vastineista sekä alueiden käyttöä koskevista lausunnoista. Maakuntahallitus päättää rakennuslain tarkoittamia yleiskaavoja tai niitä vastaavia suunnitelmia koskevista lausunnoista ja muista lausunnoista, joilla on olennaista merkitystä maakunnallisiin ja seudullisiin tavoitteisiin tai suunnittelunäkökohtiin nähden. Maakuntahallitus voi siirtää päätösvaltaa lausuntojen antamisesta mainituissa asioissa maakuntajohtajalle tai muulle viranhaltijalle.

124 §

Maakuntajohtaja

Maakuntajohtaja päättää seuraavista asioista:

Maakuntajohtaja nimeää kuntayhtymän edustajat sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa.

Maakuntajohtaja päättää kuntayhtymän edustustilaisuuksien järjestämisistä.

Maakuntajohtaja voi asettaa työryhmiä. Maakuntajohtaja asettaa Satakuntaliiton toteuttamien hankkeiden ohjausryhmät.

Maakuntajohtaja myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan.

125 §
Muut viranhaltijat

Hallintojohtaja

1. päättää kuntayhtymälle osoitetun arvopostin ja muiden arvolähetysten kuitaajat sekä vastaanottajat;
2. päättää kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä; sekä
3. päättää kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä.
4. johtaa Satakuntaliiton asiakirjahallintoa

Alueiden käytön johtaja

1. päättää alueiden käytön toimialaa koskevista sellaisista lausunnoista, joissa voidaan antaa seutukaavan tai maakuntakaavan perusteella selkeän myönteinen tai kielteinen lausunto.
2. nimeää toimialaa koskeviin yhteistyöryhmiin ja -elimiin kuntayhtymän edustajat

Aluekehitysjohtaja

1. päättää aluekehitysmäärärahojen valvonnasta, maakuntahallituksen myöntämien aluekehitysmäärärahojen EU:n ja kansallisten osuuksien määrittämisestä ja muista aluekehitysmäärärahoihin liittyvistä asioista, jotka eivät vaikuta edunsaajille myönnettyjen aluekehitysmäärärahojen (avustusten) määrään ja muut maakuntahallituksen hyväksymien hankehallinnoinnin ohjeiden mukaiset tehtävät.
2. nimeää toimialaa koskeviin yhteistyöryhmiin ja -elimiin kuntayhtymän edustajat

Aluekehitysjohtaja tekee aluekehitysmäärärahojen myöntämistä ja aluekehitysmäärärahojen hylkäämistä koskevat päätöksensä maakuntahallituksen erikseen nimeämän viranhaltijan esittelystä.

126 §
Toimivallan edelleen siirtäminen

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

127 §
Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Maakuntavaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

128 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta

Maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa maakuntahallituksen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai toimialajohtaja.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen määrätty ja varmentaa toimialajohtaja tai hallintojohtaja. Erityisestä syystä maakuntahallitus voi delegoida toimivallan asiassa muullekin viranhaltijalle.

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

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi hallintojohtaja tai toimielimen arkistosta vastaava henkilö.

Viranhaltijan päätöksistä annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi hallintojohtaja tai arkistosta vastaava henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

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

129 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa maakuntajohtaja, maakuntajohtajan varahenkilö sekä hallintojohtaja tai hänen varahenkilönsä.

130 §

Maakuntahallituksen otto-oikeus

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

131 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

XV LUKU

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

132 §
Soveltamisala

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

133 §
Kokouspalkkiot

Satakuntaliiton toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

1. Maakuntavaltuusto, maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta 130 euroa
2. Muut toimielimet 100 euroa

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

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

Valtuustokaudella 2021–2025 suljetusta sähköisestä päätöksentekomenettelystä maksetaan menettelyyn osallistuneille luottamushenkilöille 50 % normaalista kokouspalkkiosta eli 1) maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta 65 euroa, 2) muut toimielimet 50 euroa.

134 §
Samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan 131 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyä yli kuusi tuntia.

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

135 §
Vuosispalkkiot

Maakuntavaltuuston puheenjohtajalle suoritetaan 133 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi vuosispalkkiota 1 500 euroa ja maakuntahallituksen puheenjohtajalle 3 500 euroa.

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

136 §
Ns. toimituspalkkio

Kun maakuntavaltuusto, maakuntahallitus tai muu hallintoelin on valinnut luottamushenkilön sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan tai muuhun vastaavanlaiseseen luottamustehtävään, josta ei makseta muuta palkkiota, suoritetaan tälle tehtävän valinneen hallintoelimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava palkkio (ns. toimituspalkkio).

137 §
Tilintarkastajat

Tilintarkastajille suoritetaan palkkio laskun perusteella.

138 §
Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa, enintään 25,00 euroa/h.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Ansionmenetyksen korvaaminen edellyttää, että todellista ansionmenetystä on syntynyt ja että se voi olla enintään tosiasiallista menetystä vastaava. Luottamushenkilöiden palkkiosääntö sisältää enimmäismäärän ansionmenetyksen korvaukselle. Oman ilmoituksen perusteella maksettavan ansionmenetykskorvauksen edellytyksenä on, että luottamushenkilö ei saa samalta ajalta palkka- tai muuta ansiotuloa.

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

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15,00 euroa/h. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

Ansionmenetyksen korvauksella korvataan luottamustoimen hoitamisen vuoksi menetettyä tai vähentynyttä ansiota, eikä se ole korvausta menetetyistä työajasta. Jos tehtävät voidaan säännöllisen työajan ansioiden vähentämättä suorittaa muulloin tai luottamustehtävää on hoidettu, esim. vuosiloman tai vapaa-päivän aikana, ei ansionmenetyksen korvausta makseta, koska korvattavaa ansionmenetystä ei ole aiheutunut.

Korvaus voi kohdistua vain siihen säännöllisen työajan ansiotuloon, josta luottamushenkilö saa pääasiallisen toimeentulonsa. Ansionmenetyksen on tullut kohdistua säännölliseen työaikaan. Näin ollen ylittöistä tai muista lisäpalkkioista ei korvausta makseta.

139 §

Ansionmenetysten ja kustannusten korvaaminen

Ansionmenetysten ja kustannusten korvaamista koskeva esitys on mikäli mahdollista tehtävä kolmen kuukauden kuluessa tai viimeistään kuuden kuukauden kuluessa sille taholle Satakuntaliiton virastossa, jolle voimassaolevien määräysten mukaan korvauksen hyväksyminen kuuluu.

140 §

Palkkioiden maksamisaika

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

141 §

Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimusten määräysten mukaisesti.

Jos luottamushenkilö tilapäisesti työskentelee, opiskelee, lomailee tai muutoin oleskelee muualla kuin kotipaikkakunnalla, korvataan hänelle matkat vain vakinaisesta asunnosta luottamustoimen hoitopaikkaan.

Mikäli Satakuntaliiton tai muun järjestäjän toimesta kokous- tai muuhun tilaisuuteen on järjestetty yhteiskuljetus, korvataan matkat vain kokoontumis- tai noutopaikalle.

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

XVI LUKU

Muut määräykset

142 § Aloiteoikeus

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

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

143 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Maakuntahallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä maakuntavaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Maakuntavaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin maakuntavaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kuntayhtymään kuuluvan jäsenkunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

144 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

SISÄISEN VALVONNAN JA TARKASTUKSEN OHJEET

Hyväksytty maakuntahallituksessa 25.10.1999

Tarkistettu maakuntahallituksessa 19.11.2001

Tarkistettu maakuntahallituksessa 25.8.2003

Tarkistettu maakuntahallituksessa 14.6.2010

1 Sisäisen valvonnan perusteet

Satakuntaliiton toiminnot on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta riippumatonta ja siitä vastaavat ammattitilintarkastaja ja tarkastuslautakunta.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline kohtuullisen varmuuden hankkimiseksi tavoitteiden saavuttamisesta. Johdon on varmistettava, että oikeanlainen sisäisen valvonnan rakenne luodaan ja että se pidetään tehokkaana tarkastamalla sitä ja pitämällä se ajan tasalla.

Sisäisen valvonnan rakenne määrittää organisaation sisäiseksi suunnitelmaksi sisältäen johdon suhtautumistavan, menetelmät, menettelytavat ja muut toimenpiteet, jotka antavat kohtuullisen varmuuden siitä, että seuraavat yleiset tavoitteet saavutetaan:

- varmistetaan toiminnan tuloksellisuus ja jatkuvuus;
- edistetään organisaation tehtävien mukaisesti toimintojen säännönmukaisuutta, taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta sekä tuotteiden ja palveluiden laatua;
- välttään resurssien menetyksiltä, jotka aiheutuvat tuhlauksesta, väärinkäytöksistä, huonosta hoidosta, virheistä ja petoksista sekä muista epäsäännönmukaisuuksista;
- pystytään tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään virheitä sekä hallitsemaan riskejä;
- noudatetaan lakeja, säännöksiä ja johdon ohjeita sekä
- kehitetään ja ylläpidetään luotettavia tietoja taloudesta ja hallinnosta ja esitetään ne rehellisesti määräaikaisissa raporteissa.

1.1 Sisäisen valvonnan järjestäminen

Sisäisen valvonnan järjestämisvastuu on maakuntahallituksella. Toteuttamis- ja valvontavastuu on maakuntajohtajalla sekä linjojen vastuuhenkilöillä alaisensa toiminnan osalta.

Maakuntahallitus on antanut nämä yleiset ohjeet sisäisen valvonnan järjestämisestä.

1.2 Yleiset velvollisuudet

Jokainen liiton palveluksessa oleva on velvollinen noudattamaan omaa toimintaansa koskevia säädöksiä, määräyksiä ja päätöksiä sekä toimimaan niin, että hänelle, hänen linjalleen ja vastuualueelleen asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa.

Johdon velvollisuus on tiedottaa organisaatiolle sisäisestä valvonnasta, koska jo sillä on ennaltaehkäisevä vaikutus.

Liitossa tulee kaikkien saatavilla olla kansio, johon tallennetaan sisäisen valvonnan ohjeistus ja valvonnasta kertyneet raportit.

1.3 Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen valvonta jakaantuu:

- sisäiseen tarkkailuun,
- luottamusmiesten suorittamaan seurantaan ja
- sisäiseen tarkastukseen.

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaa liittyen työvaiheiden, erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaan. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan, aiotulla ja hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa. Sisäinen tarkkailu on jokaisen esimiehen tehtävä ja velvollisuus ja esimiestyötä, joka tapahtuu

- tavanomaisen toiminnan yhteydessä tapahtuvana seurantana
- systemaattisena arviointitietojen hankkimisena
- tuloskeskusteluina.

Seuranta on ennen muuta luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan tehtävänä on raportointivelvoitteen asettaminen ja raportoinnin toteutuksen valvonta. Olennaista on tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa. Sisäinen tarkastus on valvonnan erityistoimenpide ja se tehdään maakuntajohtajan alaisuudessa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa ja tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Sisäisen tarkastuksen kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet ja tavoitteiden toteutuminen. Sisäisen tarkastuksen raportointi on analysoivaa ja toteavaa. Se voi sisältää suosituksia todettujen heikkouksien ja puutteiden korjaamiseksi.

Satakuntaliitossa sisäiseen tarkastukseen kuuluu:

1. Kassan tarkastus vähintään kolme kertaa vuodessa siitä ennalta ilmoittamatta
2. Tositeaineiston oikeellisuuden tarkastus ja vertailu kirjanpitoon pistokokein
3. Liiton tulojen ja saatavien perinnän seuranta ja tarkastus
4. Muut maakuntajohtajan antamat tarkastustehtävät.

Sisäisen tarkastuksen toimenpiteet suorittaa hallintojohtaja.

2 Suunnittelujärjestelmät

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmä on johdon käytössä oleva sisäisen valvonnan väline, jonka avulla hankitaan kohtuullinen varmuus tavoitteiden saavuttamisesta. Suunnittelu varmistaa, että tavoitteet tulevat asetetuksi - seuranta varmistaa, että toiminta on tavoitteiden mukaista sekä oikean informaation tuottamista ja hyväksikäyttöä.

2.1 Strateginen suunnittelu

Satakuntaliitolla on maakuntavaltuuston hyväksymä toiminta-ajatus, jossa ilmaistaan millaiseksi ja miten Satakuntaliittoa pitkällä tähtäimellä kehitetään.

Suunnittelun pohjaksi tehdään tarvittavia analyysejä esim. SWOT –analyysi, sidosryhmäanalyysi tai palvelu- ja talousanalyysi. Toiminta-ajatuksen sekä analyyseiden pohjalta kehitetään pitkän aikavälin tavoitteet ja määritellään painopistealueet.

Talousarvio ja -suunnitelma tarkistetaan vuosittain. Talousarvio ja -suunnitelma sisältää linjojen ja vastualueiden toimintasuunnitelmat, taloussuunnitelman sekä talousarvion.

2.2 Suunnitteluprosessi

Maakuntahallitus ohjaa ja valvoo suunnitteluprosessia. Maakuntahallitus antaa talousarvion ja taloussuunnitelman laatimisohteet sekä raamin, jossa annetaan toiminnoille taloudelliset resurssit. Talousarvioraamin lähtökohtana on arvio tuloperusteista ja taserakenteen tarkastelu.

Maakuntahallitus määrittelee aikataulun ja käsittelyvaiheet. Valmisteluprosessiin osallistuu koko organisaatio.

2.3 Talousarvio ja -suunnitelma

Maakuntavaltuusto päättää talousarvioasetelmasta, jolla määritellään käyttötalouden tulosalueet ja investointien hanke/hankeryhmätasot, joille valtuusto antaa talousarviossa määrärahat, tuloarviot ja sitovat tavoitteet.

Jokaiselle tulosalueelle ja hankkeelle/hankeryhmälle talousarviossa nimetään tilivelvollinen toimielin.

Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään liiton toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Tavoitteiden tulee tukea liiton toiminta-ajatusta ja ohjata toimintaa liiton hyväksymää tavoitetilaa kohti. Tavoitteet tulee asettaa niin, että maakuntavaltuusto voi niiden avulla ohjata toiminnan kehittämissuuntaa. Tavoitteiden tulee olla mahdollisuuksien mukaan täsmällisesti muotoiltuja, aikaan sidottuja, mitattavia tai muutoin todennettavissa olevia.

Jokaiselle tavoitteelle nimetään vastuullinen viranhaltija tai työntekijä.

2.4 Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto päättää talousarvion sitovuudesta ja maakuntahallitus käyttösuunnitelman sitovuudesta.

Ensiarvoisen tärkeää on tiedottaminen ja koko organisaation sitouttaminen toimimaan hyväksytyjen suunnitelmien mukaisesti.

3 Seurantajärjestelmät

3.1 Toimintakertomus ja osavuosisiraportit

Toiminnan ja talouden toteutumisesta annetaan puolivuotisraportti maakuntahallitukselle elokuun kokouksessa.

Toimintakertomus on osa liiton tilinpäätöstä, jossa maakuntahallitus antaa valtuustolle selvityksen sen tilikaudelle asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

Tavoitteiden toteuttamisen seuranta ja poikkeamiin reagointi hyvissä ajoin kuuluu linjojen päälliköille ja tavoitteesta vastuulliselle viranhaltijalle tai työntekijälle. Raportteja kehitetään antamaan riittävästi oikeaa, ajan tasalla olevaa ja selkeää tietoa päätöksenteon valmisteluun ja tulosten seurantaan.

Tavoitteiden toteutumista seurataan myös tuloskeskusteluissa, maakuntapoliittisessa johtoryhmässä ja tutkijoiden ja suunnittelijoiden kokouksissa.

3.2 Kirjanpito

Kirjanpitojärjestelmän tulee tuottaa luotettavaa, oikea-aikaista ja riittävää tietoa päätöksenteon valmisteluun ja tulosten seurantaan.

Kirjanpitäjä vastaa siitä, että liiton kirjanpito ja sisäinen laskenta hoidetaan hyvää kirjanpitolakia noudattaen ja kirjanpito on ajan tasalla. Tarvittavat täsmäykset ja raportoinnit suoritetaan kuukausittain.

Hyvä kirjanpitolaki

Hyvä kirjanpito perustuu seuraaviin lähtökohtiin:

- kirjanpidon meno-tulo -teoria,
- kirjanpitolaki ja asetus,
- kuntalaki,
- kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjeet ja suositukset,
- Kuntaliiton suositukset ja
- EU:n direktiivit maakunnan liittoa (kuntaa) koskevin osin.

Kirjaamisen laajuus

Asiakasvaroista, jos ne on erotettu liiton varoista ja veloista, on pidettävä erillistä sisäisen valvonnan kannalta riittävää kirjanpitoa. Taseen ulkopuolella käsitellään myös valuuttatermini-sopimukset, swap-sopimukset ja vastuut, mikäli ne eivät ylitä tavanomaiseksi katsottua liikeriskiä.

Tilipuitteet

Tilipuitteisto muodostuu tuloslaskelma- ja tasetileistä sekä investointierittelytileistä. Tilipuitteiden perustana on talousarvio ja käyttösuunnitelma.

Kirjaussuunnitelma

Peruskirjana kirjanpidossa käytetään päiväkirjaa, johon viennit kirjataan aikajärjestyksessä viivytyksettä päiväkohtaisesti ja pääkirjaa, jossa tiedot näkyvät tileittäin asijärjestyksessä.

Kirjanpidosta on oltava ajan tasalla oleva menetelmäkuvaus, josta ilmenee kirjanpito-ohjelmien välinen integrointi.

Kirjanpidon tositteet on säilytettävä kirjausjärjestyksessä siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta.

Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut suosituksen kuntien ulkoisen kirjanpidon tilikarttamalliksi. Tilikartta huomioi tuloslaskelma- ja tasekaavojen edellyttämät ryhmittelyt ja taloustilaston luokitukset. Niitä yksilöidymmät tilinimikkeet ja tilinumerointi ovat ohjeellisia, joista voidaan poiketa edellyttäen, että tiedontarpeet ja kirjanpidon tietojärjestelmä sitä edellyttävät. Muutoksista päättää kirjanpitäjä.

Kirjaamisperusteet

Tulot ja menot jaksotetaan suoriteperusteen mukaisesti. Myös talousarvion määrärahat esitetään suoriteperusteisesti.

Tosite

Tositteiden merkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi eikä niitä saa poistaa tai tehdä epäselvästi. Virheellinen merkintä on korjattava yläpuolelle tehtävällä selvällä korjausmerkinnällä. Korjauslakan käyttö on kielletty. Virheellinen kirjaus on korjattava oikaisukirjauksella, joka tehdään tositteeseen perustavana.

Varastokirjanpito

Tilinpäätöksessä varastot arvostetaan joko hankinta- tai valmistusarvoonsa tai alempaan todennäköiseen luovutushintaan.

Leasing-sopimukset

Rahoitus sopimuksella hankitun käyttöomaisuuden, joka lunastetaan kokonaan liitolle, määräraha varataan kokonaiskustannuksena ja kirjaus suoritetaan taseeseen merkittyä velkaa vähentäen toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

Investoinnit

Mikäli investointimenon arvioidaan kohdistuvan useammalle vuodelle, hyväksyy maakuntavaltuusto investoinnin hankintamenoa koskevan kokonaiskustannusarvion.

Talousarvion laadinnan yhteydessä valtuusto hyväksyy investointivarausta koskevan suunnitelman. Se tehdään määriteltyn investointihankkeeseen ja puretaan viimeistään sinä vuonna, kun hankeen viimeinen erä on merkitty taloussuunnitelmaan.

Käyttöomaisuuden aktivointiraja on 8.400 euroa ja käyttöikä vähintään kolme vuotta.

Avustukset

Milloin liitto on myöntänyt talousarviovaroistaan yleishyödylliselle yhdistykselle tai yhteisölle avustusta, tämän on toimitettava varainhoitovuoden päättyessä raportti avustuksen käytöstä, mikäli avustus on yli 1.700 euroa.

Tilinpäätöksen laadintaa koskevat ohjeet

Talousarvion seuranta ja liikelaitosten kirjanpidollinen eriyttäminen edellyttävät, että tilikauden aikana kirjataan myös sisäisiä liiketapahtumia. Liiton ulkoisessa tilinpäätöksessä sisäiset erät on eliminointava.

Talousarvion laadinnan yhteydessä sisäisiä eräiä ei oteta määrärahasiksi. Tuloslaskelmasta laaditaan kaksi toteutusvertailua, joista toisessa sisäiset erät on eliminoitu.

Rahoituslaskelmaa ei johdeta kahdenkertaisin viennein tuloslaskelman ja taseen tapaan, vaan se laaditaan erillislaskelmana.

Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpidon tositteet on säilytettävä kirjausjärjestyksessä siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta.

3.3 Kustannuslaskenta

Kustannuslaskennan tavoitteena on edistää kustannustietoisuutta organisaation kaikilla tasoilla. Lisäksi kustannuslaskennan on tuotettava tietoa toimivalle johdolle ja päätöksenteolle siitä, mihin käytävissä olevat resurssit on järkevintä uhrata, jotta voidaan saavuttaa tavoitteiden mukaiset tulokset.

Kirjanpito seuraa talouden resurssien jakoa ja käyttöä rahoitusvaikutteisesti. Tämä informaatio ei ole riittävä palveluiden hinnan määrittelemiseksi. Hinta muodostuu välittömien kassamenojen lisäksi muilta tulosalueilta ja -yksiköiltä hankittujen palveluiden kustannuksista.

Omakustannushinnan muodostuminen:

1. Palvelun, tuotteen yms. välittömät kustannukset
2. Kiinteistökustannukset; sisäiset vuokrat, johon sisältyy myöskin suunnitelman mukaiset poistot pääomavuokrana,
3. Muut sisäiset ja kustannuslaskennalliset erät esim. menonsiirrot (tukipalvelut, työllistäminen yms.), alv-palautus ja laskennallinen korko. Laskennallinen korko tulisi ottaa mukaan ainakin silloin kuin palveluita myydään ulkopuolelle. Laskennallinen korko on korvausta käyttöomaisuuteen sitoutuneen pääoman käytöstä.

Vyörytyserien jakoperusteista sovitaan erikseen.

4 Johtamisen rakenteet

Johtamisjärjestelmä on organisaation sisäisen valvonnan suunnitelma, joka sisältää johdon suhtautumistavan, keskeiset johdon ohjeet, joilla edistetään tuloksellisuutta, keskitytään oleellisimpaan ja varmistetaan tietojen oikeellisuus sekä mahdollistetaan osallistuminen ja sitoutuminen.

4.1 Organisaatorakenne

Organisaatorakenne on esitetty maakuntavaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä. Organisaatorakenteen tulee vastata liiton toimintaa, joten sitä on tarpeen mukaan tarkistettava. Tehokkuuden, laadun tarkkailun ja sisäisen valvonnan kannalta on mahdollisimman vähäportainen organisaatorakenne paras.

4.2 Vastuun ja valtuuksien jako

Tavoitteena on selkeät ja toiminnan kannalta tarkoituksenmukaiset valta- ja vastuusuhteet.

Toimintaa ohjaavat säännöt ja ohjeet tulee pitää ajan tasalla.

Valtuuston hyväksymässä hallintosäännössä on määritelty toimielinten ja viranhaltijoiden ratkaisu- ja päätösvalta.

Hallintosäännön lisäksi toimintaa ja sisäistä valvontaa ohjataan ja varmistetaan vahvistetuilla säännöillä ja ohjeilla, talousarviolla ja –suunnitelmalla, maakuntahallituksen ja esimiesten antamilla ohjeilla ja määräyksillä.

Ohjeet valvonnan toteuttamisesta ja merkittävät valvontatoimenpiteet dokumentoidaan.

Vain henkilöt, joilla on toimivalta, saavat myöntää valtuudet liiketoimiin ja merkittäviin tapahtumiin. Nämä on toteutettava myönnetyn toimivallan puitteissa. Kaikki liiketoimet ja merkittävät tapahtumat on dokumentoitava ja dokumentoinnin on oltava helposti saatavilla tarkastusta varten.

Maakuntahallituksen, maakuntajohtajan ja muiden viranhaltijoiden toimintavaltuuksia koskevat päätökset (esim. taloudelliset hankintavaltuudet, laskujen vastaanottajat ja hyväksyjät yms.) kerätään sisäisen valvonnan kansioon.

Tilivelvolliset vastaavat, että toiminnassa noudatetaan hyväksyttyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa ja että asetetut tavoitteet saavutetaan.

Maakuntahallitus valitsee toimikaudekseen laskujen hyväksyjät ja maakuntajohtaja laskujen vastaanottajat.

Liiton tilien ja luottokorttien käyttöoikeudesta päättää maakuntahallitus. Liiton päätilien käyttöoikeus on ainoastaan maakuntajohtajalla ja hallintojohtajalla.

Viestinnän toimivuuteen tulee kiinnittää huomiota, koska asetettujen tavoitteiden täsmällinen toteutuminen sekä selkeä vastuun ja toimintavaltuuksien tiedostaminen vaativat oikeaa tietoa. Erilaiset yhteistoimintamuodot; johtoryhmätyö, tuloskeskustelut yms. ovat spontaanin ja jatkuvan työrutiineihin sisältyvän kanssakäymisen lisäksi tärkeä osa henkilöjohtamista.

Tuloskeskusteluissa käydään läpi yksittäisten henkilöiden vastuut ja valtuudet oman työnsä osalta.

4.3 Hallintokulttuuri

Julkisuusperiaate

Julkisuusperiaatetta voidaan pitää tietynlaisena välillisenä valvontakeinona. Julkisuusperiaate näkyy kunnallishallinnossa mm. valtuuston kokousten julkisuutena, osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksien säännöksinä, aloiteoikeutena, tiedottamisvelvollisuutena, mahdollisuutena kansanäänestykseen, asiakirjojen julkisuutena, päätösten nähtävillä pitovelvollisuutena.

Julkisuus liittyy hallintoprosessin kaikkiin vaiheisiin asian vireille tulosta, päätöksen valmisteluun, asian esittelyyn, varsinaiseen päätöksentekoon, toimeenpanoon ja toimeenpanon valvontaan. Viranhaltijapäätökset pidetään nähtävillä siltä osin kuin ne ovat julkisia.

Toimielimet tekevät puolivuositain päätökset pöytäkirjojen nähtävillä olo ajoista.

Toimielinten päätökset ovat nähtävillä Satakuntaliiton toimistolla ja liiton kotisivuilla.

Kunnallisen päätöksenteon ja valmistelun julkisuusperiaate edellyttää aktiivista ja avointa tiedottamista. Maakuntahallitus on hyväksynyt tiedotusohjeet, joissa on määritelty tiedotuksesta vastaavat.

Päätöksentekoprosessi

Huolellinen valmistelu on päätöksenteon perusta. Hyvin valmisteltu esitys on lyhyt, mutta kuitenkin niin kattava, että siitä pystyy ulkopuolinenkin vaivatta muodostamaan oman kantansa. Erityisesti viranhaltijapäätöksissä valmisteluun tulee kiinnittää huomiota.

Asian käsittelyssä esittelijän ja valmistelijan vastuu on selkeästi rajattava. Asian esittelijä vastaa esityksestään.

Toimikuntien ja viranhaltijoiden päätösten valvontajärjestelmän tulee olla aukoton. Päätökset, myös viranhaltijapäätökset, on asianmukaisesti pidettävä nähtävillä, annettava tiedoksi ja pantava täytäntöön. Niihin on myös lisättävä oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus. Täytäntöönpanot tulee dokumentoida mahdollista tarkistamista varten. Maakuntahallitus valtuuston osalta sekä maakuntajohtaja vastaavat päätösten valvontajärjestelmän toteutumisesta.

Toimivaltaisen viranhaltijan on pidettävä päätöksistään numeroitua päätöspöytäkirjaa. Viranhaltijapäätösten osalta tulee valvonnassa kiinnittää huomiota ainakin seuraaviin asioihin:

- päätös on tehty toimivallan puitteissa ja se on riittävästi perusteltu,
- se on annettu tiedoksi asianomaisille,
- päätös on ollut lainmukaisesti nähtävillä,
- mahdolliset esteellisyydet päätöksentekoon on otettu huomioon,
- päätökset on annettu oikaisuvaatimustajan kuluessa tiedoksi toimielimelle, jolle otto-oikeus kuuluu.

Otto-oikeuden turvaamiseksi tulee maakuntahallituksen puheenjohtajan tarkistaa päätöspöytäkirjat riittävän usein. Maakuntahallitus voi antaa asiasta tarvittaessa tarkempia ohjeita.

Esteellisyydet asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa tulee ottaa huomioon. Esteettömyydestä huolehtiminen tulee ulottaa hallinnon kaikille tasoille. Ensisijainen vastuu esteellisyyden ilmoittamisesta on asianomaisella itsellään.

Toimielinten tulee toimikausittain kartoittaa jäsentensä ja esittelijöiden esteellisyydet.

5 Talouden hoito

Hyvä taloudenhoito on systemaattista toimintaa, joka

- sopeuttaa käytettävissä olevat resurssit olemassa oleviin tarpeisiin,
- tuottaa johtamiseen tarvittavat tiedot oikein ja oikea-aikaisena,
- antaa talouden tilasta luotettavan kuvan.

Liiton taloudenhoidosta vastaavat ensisijaisesti tilivelvolliset.

Tilivelvollisten tulee osaltaan valvoa, että toiminnassa noudatetaan hyväksyttyä talousarviota ja käytösuunnitelmaa.

5.1 Tositteiden merkintä

Vastaanottajan on tarkistettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu. Vastaanottajan on varustettava tosite tai siihen liittyvä selvitys päivämäärällä ja nimikirjoituksellaan. Tarvittaessa vastaanottajan on täydennettävä tositetta. Tavarahan tai palveluksen käyttötarkoitus on merkittävä tositteeseen, jos se muutoin jäisi epäselväksi. Vastaanottaja ei saa olla sellainen henkilö, joka on tavarahan myynyt tai henkilö, jolle hankinnasta saattaisi olla henkilökohtaista hyötyä tai vahinkoa.

Hyväksyjän on tarkistettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tositteessa on vastaanotomerkinä ja oikea tilimerkinä, maksunsaajan nimi ja osoite, toimitusajankohta, kohde, määrä, yksikköhinnat ja alennukset ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja tarvittaessa asianmukainen päätös.

Hyväksyjän on huolehdittava, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä. Hyväksyjän on huolehdittava, että laskut ja muut maksutositteet tulevat viivytystä hyväksytyiksi ja toimitetaan maksettavaksi niin, etteivät maksut viivästy. Viivästyskoroista vastaa laskujen hyväksyjä ja hänen tulee merkitä vastaanotomerkinä viivästyskorkolaskuihin.

Hyväksyjä ja vastaanottaja eivät voi olla sama henkilö. Omia tai alainen esimiehensä laskuja ei voi hyväksyä.

Liiton sisäisestä oikaisu- ja korjaustositteesta tulee ilmetä korjauksen tai oikaisun peruste. Tositteen hyväksyy alkuperäisen tositteen hyväksyjä. Muistiotositteet allekirjoittaa kirjanpitäjä ja hyväksyy hallintojohtaja.

5.2 Maksujen suoritus ja tulojen vastaanottaminen

Laskujen maksatus hoidetaan keskitetysti. Laskujen kirjaaminen ostoreskontraan hoidetaan keskitetysti, mutta se voidaan myöskin hajauttaa, mikäli se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi.

Laskut maksetaan pääsääntöisesti eräpäivänä tai sitä seuraavana pankkipäivänä, mikäli eräpäivä sattuu viikonloppuun tai arkipyhään. Mikäli käteisalennukset ovat tuntuvia, lasku voidaan maksaa eräpäivää aikaisemmin.

Konekielistä maksuvälitystä käytettäessä maksu on todennettava maksutapahtumaluettelolla. Luetteloon on merkittävä ainakin maksupäivä, velkojan nimitieto, velkojan laskulle antama yksilötunnus ja laskun loppusumma, joiden avulla laskun maksaminen voidaan todentaa. Maksutapahtumaluettelo on täsmäittävä pankin antamaan tiliotteeseen. Maksutapahtumaluettelon allekirjoittaa henkilö, jolle maakuntahallitus on antanut tilinkäyttöoikeuden. Pankki- ja postisiirtotiliä käytettäessä tositteeseen on liitettävä rahalaitoksen antama päivätty kuittaus.

Maksuaineiston käsittelystä on oltava ajan tasalla oleva menetelmäkuvaus.

Liitolle tulevat rahasuoritukset on ohjattava liiton pankkitileille.

5.3 Materiaalihallinto

Hankinnoissa on periaatteena taloudellisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä tarpeettoman varastoinnin välttäminen. Hankinnoissa ja varastoinnissa voidaan soveltuvin osin harjoittaa yhteistoimintaa muiden kuntayhtymien ja kuntien kanssa.

Tavaran ja palvelujen hankinnassa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista ja niitä täydentäviä muita ohjeita ja määräyksiä.

Liiton varastot on inventoitava vähintään kerran vuodessa kuitenkin aina kun varastosta vastaava henkilö vaihtuu.

Materiaalia varastoon vastaanotettaessa on tarkistettava, että se on lähetysilmoituksen mukainen. Materiaalin varastoon vastaanottaa ja kuittaa saaduksi sekä merkitsee kirjanpitoon henkilö, jonka tehtäviin varastonhoito kuuluu.

5.4 Omaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä sopimuksista ja sitoumuksista, vakuutusasiakirjoista, vakuuksista ja talousarviolainoista on pidettävä luettelo tai atk-rekisteriä.

Käyttöomaisuuskirjanpidon aktivointiraja on 8.400 euroa. Käyttöomaisuuskirjanpito-ohjelmalla pidetään yllä myöskin sellaisen irtaimiston luettelo, josta ei tehdä poistoja. Tähän irtaimisto-luetteloon merkitään esineet tai esineryhmät, jotka ovat arvoltaan vähintään 350 euroa ja joiden käyttöaika on vähintään kolme vuotta. Irtaimistoluettelo voidaan ottaa arvoltaan vähäisempiäkin esineitä, mikäli se on tarkoituksenmukaista. Esineisiin tehdään liiton omistusmerkintä siltä osin kuin se on tarkoituksenmukaista ja se voidaan tehdä esineen arvoa alentamatta ja kohtuullisin kustannuksin.

Irtaimistoluettelosta on poistettava esineet, joilla ei enää ole käyttö- tai vaihtoarvoa. Poistosta päättää hallintojohtaja. Poistetun mutta käyttökelpoisen irtaimiston myynnistä päättää hallintojohtaja.

5.5 Maksuvalmiussuunnittelu

Kassanhallinnan päätavoitteena on ohjata rahavirtoja ja vähentää rahavirtoihin sitoutunutta pääomaa maksuvalmiussuunnittelulla ja kassaennusteilla, lähtevän ja tulevan rahavirran hallinnalla, sijoittamalla kassavirtoja tuottavasti, kattamalla kassa-alijäämä tarkoituksenmukaisesti ja edullisesti, huolehtimalla pankkisuhteista sekä hallitsemalla rahatoimen riskit.

Maksuvalmiussuunnittelulla ennakoidaan kassaperusteisten menojen ja tulojen kehitys enintään vuoden pituiselta ajanjaksona. Tavoitteena on yli- ja alijäämätilanteiden kartoittaminen sekä riittävän kassavarannon määrittäminen, jolloin ylijäämä voidaan sijoittaa tuottavammin ja alijäämätilanteet ennakoitua ajoissa.

Hallintojohtaja vastaa maksuvalmiudesta ja sen seurannasta.

5.6 Sijoituspolitiikka

Periaatteena on maksuvalmiuden turvaaminen, sijoitusriskien hallinta ja sijoitukselle saatava kohtuullinen tuotto.

Liitto ei voi ryhtyä keinottelunomaiseen sijoitustoimintaan. Sijoitettavissa olevat varat on kuitenkin sijoitettava tuottavasti. Riskiltään pieniä lyhytaikaisia sijoitusvaihtoehtoja ovat esim. määräaikaistalletukset, pankkien sijoitustodistukset ja kuntatodistukset. Lisäksi Kuntarahoituksen ja pankkien korkorahastojen (varat on sijoitettu valtion tai pankkien velkasitoumuksiin) riskiä voidaan pitää pienenä.

Hallintojohtaja päättää liiton kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta.

5.7 Lainanoton periaatteet

Periaatteena rahoitusmarkkinoilla on rahoituskustannusten minimointi, korko- ja valuuttariskien hallinta, lainan nostoajankohdan suunnittelu ja liiton imagon ylläpitäminen rahoituksensa hyvin huolehtivana laina-asiakkaana.

Lainarahoitusta käytetään vain investointien rahoittamiseen. Investoinneilla tarkoitetaan käyttöomaisuuden hankintaa, perusparannuksista aiheutuvia menoja ja muita pitkävaikutteisia menoja.

Lainat otetaan tarjousten perusteella. Korkotukilainojen saantimahdollisuus on aina kartoitettava ensin. Ennen lainatarjousten lähettämistä on selvítettävä kokonaisrahoitustarpeen lisäksi lainan nostoajankohta, rahoituksen kohdeinvestoinnit, edellytettävä laina-aika, halutut rahoitusinstrumentit ja tavoiteltavat korko- ja lyhennysehdot. Lainatarjouspyynnössä voidaan määritellä esimerkiksi lainamäärän lisäksi

lainan valuutta, viitekorko, korkojakso, lyhennysohjelma ja lainatyyppi. Lainatarjousten vertailussa otetaan huomioon rahoituskustannukset sekä korko- ja valuuttariskit.

Lainasalkussa tulee olla tarkoituksenmukaisessa suhteessa sekä vaihtuva- että kiinteäkorkoisia lainoja. Lainojen lyhennysten tulee jakaantua tasaisesti. Valuuttalainojen (muiden kuin euromääräisten) osuus voi olla korkeintaan 20 % lainamäärästä. Aktiivinen lainasalkun hoito edellyttää rahamarkkinatilanteiden seuranta ja niiden perusteella tehtäviä oikea-aikaisia ratkaisuja.

6 Riskien hallinta

Riskien hallinta sisältää riskien kartoituksen, analysoinnin ja toiminnan suunnittelun, joka pitää sisällään ainakin seuraavat asiat:

- toimintaketjut ja vaaralliset työyhdistelmät,
- henkilöstöriskien hallinta,
- omaisuusriskien hallinta,
- tietoturvallisuusriskien hallinta ja
- ympäristöriskien hallinta.

6.1 Toimintaketjut ja vaaralliset työyhdistelmät

Toimintaketjujen tarkastelussa otetaan huomioon vaaralliset työyhdistelmät, toiminnan joustavuus ja jatkuvuuden turvaaminen. Niiltä osin kuin taloudellisista ja tehokkuussyistä vaarallisia työyhdistelmiä ei voida välttää, riskit tiedostetaan ja tarkkailua tehostetaan.

Toimintaketjujen osalta noudatetaan seuraavia järjestelyjä:

- työketjujen tarkastelulla pyritään toiminnat vastuuttamaan siten, ettei mitään tehtäviä jäisi tietämättä tai väärinkäsitysten takia tekemättä,
- linjojen johtajat huolehtivat riittävästä sisäisestä tiedonkulusta,
- sijaisuusjärjestelyjen tavoitteena on, että jokaisen tehtävän osalta vähintään kaksi henkilöä hallitsee sen ja he voivat tarvittaessa hoitaa toistensa töitä ainakin välttämättömien asioiden osalta,
- palkkalistat hyväksyy hallintojohtaja,
- palkka-ajoryhmät on suojattu salasanoilla; palkanlaskentaan ja palkka-ajoihin on käyttöoikeudet vain kirjanpitäjällä

6.2 Henkilöstöriskien hallinta

Henkilöstön rekrytoinnissa ja palkkauksesta päättämisessä noudatetaan maakuntahallituksen, hallintosäännön ja virkasäännön ohjeita. Myös liiton henkilöstöpoliittisessa tarkastelussa käsitellään edellä mainittuja asioita.

Henkilöstöä koskevia asioita valmistellaan yhteistyössä henkilöstön kanssa. Lisäksi kehitetään edelleen yhteistoimintamuotoja ja sisäistä tiedottamista.

Henkilöstön koulutuksen ohjauksella varmistetaan, että koko organisaatio pystyy vastaamaan jatkuvien ja nopeiden muutosten tuomiin haasteisiin.

Mahdollisiin henkilöstöriskeihin tulee varautua myös luomalla kattava varahenkilöjärjestelmä. Vastuu järjestelmän luomisesta on linjojen johtajilla.

6.3 Omaisuusriskien hallinta

Liiton omaisuuden riskit kartoitetaan ja niiden hallinnassa noudetaan esim. seuraavia toimenpiteitä:

- tarkistetaan vuosittain liiton vakuutusturva,
- kilpailutetaan vakuutusyhtiöt keskimäärin kerran valtuustokaudessa,
- selvitetään teknisten valvonta- ja turvalaitteiden käytön mahdollisuudet,
- todetaan tietoisesti otettavat riskit, joita ei kannata esim. vakuuttaa.

6.4 Tietoturvallisuusriskien hallinta

Tietoturvallisuusriskien hallinta on muodostunut yhä tärkeämmäksi, koska riippuvuus atk-järjestelmien katkottomasta ja virheettömästä toiminnasta kasvaa, yleiset tietosuojavaatimukset ovat tiukentuneet ja taloudellisten riskien mahdollisuudet ovat lisääntyneet.

Tietoturvallisuusriskien minimoimista on esim:

- päivitetty virustentorjuntaohjelma,
- varmuuskopiointi; palvelimella olevien tiedostojen kopiointi joka päivä, lisäksi on viikko-, kuukausi- ja vuosikopiot,
- ohjeet työasemilla olevien tiedostojen kopioinnista,
- verkon ja palvelimen huoltosopimukset sekä ohjelmien ylläpitosopimukset ja käytön tuki,
- atk-ryhmän sekä kirjalliset että suulliset ohjeet ja neuvot,
- rajatut käyttöoikeudet; pääkäyttäjä, peruskäyttäjä, käyttäjä ja lukuoikeus,
- käyttöoikeuksien antaminen; vain pääkäyttäjällä ja hänen sijaisellaan on oikeus antaa ohjelmien käyttöoikeuksia hallintopäällikön päätöksen mukaisesti joko toistaiseksi tai määräajaksi,
- sähkökatkoksiin varautuminen ups-laitteella,
- asiattomien pääsyn estäminen palvelinkonehuoneeseen.

6.5 Ympäristöriskien hallinta

Kaikessa toiminnassa ja päätöksenteossa otetaan huomioon kestävä kehityksen vaatimukset ja ympäristöriskien välttäminen.

SATAKUNTALIITON HANKEHALLINNOINNIN OHJEET

Voimassa 1.9.2021 alkaen

Hyväksytty maakuntahallituksessa 23.8.2021

Hankehallinnon tehtävä

Satakuntaliitto toimii välittävänä toimielimenä EU-rakennerahastovarojen myöntämisessä ja voi lisäksi myöntää avustuksia valtion talousarviossa varatuista ja maakunnan liitoille myönnettyistä kehittämisrahoista. Tehtävä perustuu lakiin alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta. Tämän lisäksi toimintaa ohjaavat Laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta sekä Valtionavustuslaki Lainsäädännön ja kansallisten ohjeiden mukaan välittävän toimielimen on eriytettävä hankehallinnon tehtävät

- tuen myöntämiseen liittyviin hallinnollisiin tehtäviin,
- tuen maksamiseen liittyviin hallinnollisiin tehtäviin,
- paikan päällä tarkastuskäynneillä tehtävään valvontaan,
- takaisinperintätehtäviin ja muihin jatkotoimenpiteisiin sekä
- varainkäytön todentamiseen liittyviin tehtäviin

Aluekehitysjohdaja ja hänen alaisuudessaan toimiva henkilökunta vastaa Euroopan rakennerahastohankkeiden ja kansallisen tukien myöntämiseen liittyvistä tehtävistä.

Hallintojohtaja ja hänen alaisuudessaan toimiva henkilökunta vastaa Euroopan rakennerahastohankkeiden kansallisen tuen maksamiseen ja paikan päällä tapahtuvaan tarkastukseen liittyvistä tehtävistä.

Myönnettyjen EU-tukien takaisinperinnästä ja muista jälkitoimista vastaa Pohjois-Pohjanmaan liitto erillisen sopimuksen perusteella.

Maakuntajohtaja ja hänen alaisuudessaan toimiva henkilökunta vastaa varainkäytön todentamiseen liittyvistä tehtävistä.

Kansallisen rahoituksen osalta myönnettyjen tukien takaisinperinnästä vastaa maakuntahallitus maakuntajohtajan esittelystä.

Satakuntaliiton hankeryhmässä käsitellään kaikki päätöksentekoa varten valmistellut hankkeet. Satakuntaliiton hankeryhmä on maakuntajohtajan asettama. Ennen päätöstä kaikki EU-hankkeet käsitellään maakunnan yhteistyöryhmän sihteeristössä ja maakunnan yhteistyöryhmässä työjärjestyksen mukaisesti.

Viranhaltijoiden toimivaltuudet ja tehtävät

Maakuntajohtaja:

- Vastaa hankehallinnon sisäisen valvonnan ja tarkastuksen toimeenpanosta.
- Todentaa EU-hankkeiden varainkäytön EURA 2021 järjestelmässä.
- Asettaa Satakuntaliiton hankeryhmän

Aluekehitysjohtaja:

- Päättää Euroopan Unionin alue- ja rakennepoliittisten rahastojen hankkeiden ja kansallisen tukien myöntämisestä.
- Päättää aluekehitysmäärärahojen valvonnasta ja muista aluekehitysmäärärahoihin liittyvistä asioista.
- Päättää kehittämishankkeiden valmistelijoista ja yhdyshenkilöistä.
- Päättää kehittämishankkeiden ohjausryhmien asettamisesta sekä muista hankkeiden toteuttamiseen liittyvistä ehdoista.
- Huolehtii kehittämishankkeiden hallinnointiin liittyvän säännösten seuraamisesta ja noudattamisesta.

Hallintojohtaja:

- Päättää kansallisten ja Euroopan Unionin alue- ja rakennepoliittisten hankkeiden kehitysmäärärahojen maksamisesta.
- Vastaa tarvittaessa kehittämishankkeiden kirjanpidon tarkastamisesta.
- Vastaa paikan päällä tapahtuvan tarkastuksen suunnitelmasta.
- Vastaa Satakuntaliiton kirjanpidon ja kansallisista aluekehittämishankkeista tehtyjen maksatusten täsmäytyksestä yhdessä aluekehitysjohtajan kanssa.
- Huolehtii kehittämishankkeiden hallinnointiin liittyvän säännösten seuraamisesta ja noudattamisesta.

Valmistelijoiden tehtävänä on:

- Toimia kansallisten kehittämishankkeiden, Euroopan aluekehitysrahastohankkeiden (EAKR) sekä oikeudenmukaisen siirtymän rahaston (JTF) hankevalmistelijoina (hakuprosessi, arviointi ja pisteytyminen) ja hankkeiden valmistelijoina EURA –järjestelmässä.
- Valmistella Euroopan aluekehitysrahastohankkeiden (EAKR) sekä oikeudenmukaisen siirtymän rahaston (JTF) hankepäätökset EURA –järjestelmässä.
- Toimia hankeryhmän päätöksen mukaisesti kansallisen aluekehitysrahoituksen ja Euroopan aluekehitysrahastohankkeiden sekä oikeudenmukaisen siirtymän rahaston (JTF) yhteyshenkilönä.
- Osallistua tarvittaessa hankkeiden ohjausryhmien kokouksiin.
- Varmistaa hankesuunnitelmassa esitettyjen kustannusten ja rahoituserien oikeellisuus ja kansallisen rahoituksen osalta myös tukikelpoisuus.
- Varmistaa, että kehittämishankkeet toteutetaan rahoituspäätöksen ehtojen mukaisesti.
- Tarkastaa ja varmentaa, että kehittämishankkeiden maksatushakemusten toteutuneet kustannukset ovat rahoituspäätöksen ehtojen mukaisia sekä huolehtia hankkeita koskevista indikaattorikyselyistä ja muista selvityksistä.

- Huolehtia kehittämishankkeiden hallinnointiin liittyvän säännösten seuraamisesta ja noudattamisesta.
- Huolehtia kansallisten aluekehitysmäärärahojen sitoumus- ja maksatustietojen oikeellisuudesta.

Maksatustarkastajan tehtävänä on:

- Tarkastaa EU-hankkeiden ja kansallisten hankkeiden maksatushakemukset ja varmistaa hankesuunnitelmassa esitettyjen kustannusten ja rahoituserien oikeellisuus ja tukikelpoisuus rahoituksen osalta
- Valmistella maksatuspäätökset rahoituksen osalta.
- Toteuttaa hankkeiden paikan päällä tarkistukset suunnitelman mukaisesti.
- Valmistella kansallisten tukien osalta Satakuntaliiton kirjapidon ja hankerekisterien täsmäytys yhdessä rahoitusasiantuntijan kanssa.

SATAKUNNAN MAAKUNNAN YHTEISTYÖRYHMÄN TYÖJÄRJESTYS OHJELMAKAUSI 2021-2027

*Hyväksytty maakunnan yhteistyöryhmän kokouksessa 15.12.2021
Vahvistettu maakuntahallituksen kokouksessa 20.12.2021*

Voimaantulo 23.12.2021

I luku Yleiset määräykset

1 §

Maakunnan yhteistyöryhmä ja sen toimikausi

Satakunnan maakunnan yhteistyöryhmä (MYR) on alueen kehittämiseen vaikuttavien suunnitelmien, ohjelmien ja sopimusten valmistelun ja toimeenpanon yhteensovittamista varten perustettu toimielin. Yhteistyöryhmä toimii yleisasetuksen 8 artiklassa tarkoitettuna kumppanuuselimenä Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelman osalta.

Satakuntaliiton maakuntahallitus asettaa maakunnan yhteistyöryhmän, nimittää sen puheenjohtajan ja vahvistaa sen työjärjestyksen. Yhteistyöryhmän toiminta kestää koko ohjelmakauden. Kunnallisten luottamushenkilöiden osalta yhteistyöryhmän jäsenet asetetaan valtuustokausittain.

2 §

Työjärjestyksen Soveltaminen

Työjärjestys on laadittu alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta annetun lain (756/2021) sekä alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta annetun lain (757/2021) sekä mainittuja lakeja koskevien valtioneuvoston antamien asetusten mukaisesti.

Työjärjestyksessä määrätään asian valmistelusta, esittelystä ja päätöksenteosta yhteistyöryhmässä, jaostojen perustamisesta, kokoonpanosta ja niiden tarkemmista tehtävistä.

Muutoin työjärjestyksestä on soveltuvin osin voimassa, mitä kuntalaissa säädetään johtosäännöstä, päätöksenteosta ja hallintomenettelystä. Viimeksi mainitussa on voimassa, mitä kuntalaissa säädetään. Muilta osin yhteistyöryhmän hallintomenettelyyn sovelletaan hallintolakia.

II luku Kokousmenettely

3 §

Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhteistyöryhmässä ja sen maaseutujaostossa.

Tässä luvussa käytettäessä termiä yhteistyöryhmä tarkoitetaan sekä yhteistyöryhmää että sen maaseutujaostoa, jollei kyseisessä pykälässä toisin säädetä.

4 § Kokousaika ja paikka

Yhteistyöryhmä pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

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

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).

Maakunnan yhteistyöryhmä tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

5 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

6 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

7 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Kokouskutsu lähetetään jäsenille vähintään seitsemää (7) päivää ennen kokousta. Kokouksen esityslista lähetetään jäsenille kuitenkin vähintään neljää (4) päivää ennen kokousta.

8 § Päätösvaltaisuus

Yhteistyöryhmä on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

9 § Varajäsenen kutsuminen

Yhteistyöryhmän jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

10 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toisin päätetä.

Yhteistyöryhmä voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

11 § Läsnäolo yhteistyöryhmän kokouksissa ja jäsenten asema

Maakuntajohtaja voi osallistua yhteistyöryhmän kokouksiin ja myös muuhun yhteistyöryhmän toimintaan.

Yhteistyöryhmän kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus sihteeristön jäsenillä ja yhteistyöryhmän tai pääsihteerin kutsumilla asiantuntijoilla. Maaseutujaoston läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää jaosto itse.

Maakunnan yhteistyöryhmän ja sen asettaman jaoston jäseneneen sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä.

12 § Esittely

Asiat päätetään yhteistyöryhmän kokouksessa esittelystä.

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

Yhteistyöryhmän esittelijänä toimii pääsihteerin. Yhteistyöryhmän käsittelyyn tuotavat hankkeet esittelee ohjelmakehyksestä rahoituksen myöntämispäätöksen valmistelevan organisaation edustaja.

Esittelijästä jaostoissa säädetään maaseutujaoston osalta jäljempänä erikseen.

13 § Valmistelu

Yhteistyöryhmässä käsiteltävät asiat valmistelee yhteistyöryhmän sihteeristö. Mikäli sihteeristö ei ole ollut yksimielinen asian valmistelussa, on tämä saatettava yhteistyöryhmän tietoon asiaa esiteltäessä.

Maaseutujaostossa käsiteltävien asioiden valmistelusta säädetään jäljempänä erikseen.

14 § Esteellisyyden toteaminen

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti yhteistyöryhmän jäsenelle tai muulle läsnäoloon oikeutetulle henkilölle itselleen. Yhteistyöryhmän puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys yhteistyöryhmän ratkaistavaksi.

15 § Päätöksenteko ja hallintomenettely

Maakunnan yhteistyöryhmän ja sen sihteeristön päätöksentekoon ja hallintomenettelyyn sovelletaan, mitä kuntalain 50, 54, 55 sekä 57–62 §:ssä säädetään kuntien yhteistoiminnasta. Muilta osin yhteistyöryhmän ja sen sihteeristön hallintomenettelyyn sovelletaan, mitä hallintolaissa (434/2003) säädetään.

Yhteistyöryhmän on pyrittävä päätöksenteossa yksimielisyyteen. Jos päätöstä ei voida tehdä yksimielisesti, päätökseksi tulee ehdotus, jota kaksi kolmannelta äänestäneistä on kannattanut.

Maakunnan yhteistyöryhmä antaa välittävälle toimielimelle lausunnon alueellisesta hankkeesta, joka on alueen kehittämisen kannalta tai kokonaiskustannusarvioltaan merkittävä ja jolle haetaan tukea Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelmasta. Maakunnan yhteistyöryhmä ei kuitenkaan anna lausuntoa valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi vuosina 2021–2028 annetun lain mukaisesta yrityksen kehittämisavustusta koskevasta tukihakemuksesta.

Välittävä toimielin ei voi myöntää maakunnan kehittämisen kannalta merkittävälle tai kokonaiskustannusarvioltaan suurelle alueelliselle hankkeelle Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelman tukea, jos yhteistyöryhmä ei ole puoltanut hanketta. Välittävä toimielin voi poiketa yhteistyöryhmän rahoittamista koskevasta puoltavasta lausunnosta, jos tuen myöntäminen olisi vastoin Euroopan unionin tai kansallista lainsäädäntöä taikka jos hanke ei olisi ohjelman mukainen. Ennen maakunnan yhteistyöryhmän lausunnosta poikkeavan päätöksen tekemistä välittävän toimielimen on annettava yhteistyöryhmälle tieto asiasta ja perusteltava ratkaisunsa

Päätöksenteko voidaan hoitaa myös kirjallista menettelyä käyttäen.

16 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

17 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä, joka toimii myös kokouksen sihteerinä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan tarkastaa kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä yhteistyöryhmän päättämänä aikana ja paikassa, jos yhteistyöryhmä erikseen niin päättää.

Yhteistyöryhmän pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistietoina:

toimielimen nimi;

kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;

läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2) asian käsittelytietoina:

asiaotsikko
selostus asiasta;
päättöehdotus;
esteellisyys;
tehdyt ja kannatetut ehdotukset;
äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys sekä äänestyksen tulos;
vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
päätöksen toteaminen; sekä
eriävä mielipide.

3) laillisuustietoina:
puheenjohtajan allekirjoitus;
pöytäkirjanpitäjän varmennus;
merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta.

Maaseutujaoston pöytäkirjan pitämisestä säädetään erikseen maaseutujaoston työjärjestyksessä.

III luku Yhteistyöryhmän tehtävät

18 §

Yhteistyöryhmän tehtävät

Satakunnan maakunnan yhteistyöryhmän tehtävänä on aktiivisesti edistää Satakunnan maakunta-suunnitelman sekä kulloisenkin maakuntaohjelman toteutumista ja nostaa esille uusia ideoita maakunnan hyvinvoinnin edistämiseksi. Yhteistyöryhmä voi asettaa strategioiden toteuttamista edistäviä työryhmiä tai nimetä vastuutahoja.

Yhteistyöryhmä linjaa ja ottaa kantaa aluekehityksen kannalta ajankohtaisiin asioihin ja edesauttaa laajojen merkittävien hankkeiden toteuttamista sekä niiden rahoittamista.

Alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta (756/2021) annetun lain mukaisesti maakunnan yhteistyöryhmän tehtävänä on:

1) käsitellä maakunnassa valmisteltavia suunnittelu-, ohjaus- ja sopimusasiakirjoja niiden valmisteluvaiheessa;

2) hyväksyä Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelman 29 §:n 3 momentissa tarkoitettu alueellinen rahoitussuunnitelma ja siihen sisältyvät rahoituksen painopisteet;

3) edesauttaa laajojen, aluekehittämisen kannalta merkittävien hankekokonaisuuksien valmistelua ja edistää niiden toteuttamista;

4) antaa 21 §:n 3 momentin mukainen sitova lausunto hankehakemuksesta, jolle haetaan tukea Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelmasta ja joka on maakunnan kehittämisen kannalta merkittävä tai kustannusarvioltaan suuri. Satakunnan maakunnan yhteistyöryhmä käsittelee alue- ja rakennepolitiikan -ohjelman 'Uudistuva ja osaava Suomi':
- hankehakemukset, joiden kustannusarvioissa EU:n ja valtion tuen yhteenlaskettu osuus on yli 500 000 (pois lukien kaupunkiekosysteemisopimuksen mukaiset rahoitushakemukset),

- strategisesti uudentyypiset tai muuten aluekehityksen kannalta merkittävät hankkeet, jotka rahoittava viranomainen, pääsihteeri tai puheenjohtajat päättävät tuoda yhteistyöryhmän käsiteltäväksi;

5) laatia ehdotus hallintoviranomaiselle Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelmasta rahoitettavien hankkeiden tarkentaviksi alueellisiksi valintaperusteiksi;

6) raportoida Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelman toteutumisesta hallintoviranomaiselle ja tarvittaessa esittää sille ohjelmaa koskevia muutostarpeita;

7) tiedottaa Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelman toimeenpanosta.

Maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestyksessä voidaan määrätä, että yhteistyöryhmä hoitaa myös muita 1 momentissa tarkoitettuihin tehtäviin liittyviä sekä kansallisiin että Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelman toimeenpanoon liittyviä tehtäviä.

IV luku Sihteeristö ja maaseutujaosto

19 §

Maakunnan yhteistyöryhmän sihteeristö

Asetuksen alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta (797/2021) mukaan Maakunnan yhteistyöryhmän valmistelu-, esittely- ja täytäntöönpanotehtäviä hoitaa sihteeristö, joka koostuu alueen maakunnan liiton ja elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen sekä tukea myöntävien viranomaisten edustajista. Maakunnan yhteistyöryhmä nimittää sihteeristön jäseniksi ja näiden henkilökohtaisiksi varajäseniksi maakunnan yhteistyöryhmässä edustettuina olevien, ohjelmia rahoittavien viranomaisten palveluksessa olevia henkilöitä siten, että viranomaisten edustus tulee kattavasti huomioon otetuksi. Lisäksi sihteeristöön kutsutaan Keski-Suomen ELY –keskuksen (RR-ELY) edustaja.

Pääsihteerinä (sihteeristön puheenjohtajana) toimii Satakuntaliiton aluekehitysjohtaja ja sihteerinä Satakuntaliiton rahoitusasiantuntija.

Maakuntajohtaja osallistuu tarpeen mukaan sihteeristön kokouksiin.

20 §

Sihteeristön tehtävät

Asetuksen 797/2021 mukaan sihteeristön tehtävänä on seurata ja sovittaa yhteen valmisteluvaiheessa maakunnan alueella rahoitettaviksi ehdotettuja hankkeita, joita voidaan rahoittaa kansallisen alueiden kehittämisen varoista sekä Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan rahastojen, maaseuturahaston ja meri-, kalatalous- ja vesiviljelyrahaston varoista, ja raportoida niistä yhteistyöryhmälle.

Sihteeristö:

- käsittelee rahoittajaviranomaisille saapuneet alue- ja rakennepolitiikan ohjelman (pl. yritystukihakemukset ja kaupunkiekosysteemisopimuksen mukaiset rahoitushakemukset) sekä maakunnan yhteistyöryhmän käsittelyyn vietävät rahoitusesitykset ja saa muut tarvittavat yhteenvetotiedot maakunnan yhteistyöryhmäkäsittelyä varten;

- käsittelee muut Satakuntaa koskevat kansalliset ja EU-osarahoitteiset hankehakemukset ja yhteenvedot, jotka rahoittaja tuo yhteistyöryhmän käsittelyyn;
- valmistelee vuosittaisen alueellisen rahoitussuunnitelman ja siihen sisältyvät rahoituksen painopisteet yhteistyöryhmän päätettäväksi;
- valmistelee tärkeitä aluekehitykseen liittyviä asioita maakunnan yhteistyöryhmän käsittelyyn;
- hoitaa muut yhteistyöryhmän sihteeristölle antamat tehtävät sekä huolehtii yhteistyöryhmän päätösten toimeenpanosta

21 § Maaseutujaosto

Alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta annetun lain (756/2021) mukaan yhteistyöryhmä voi asettaa jaostoja ja kutsua asiantuntijoita. Yhteistyöryhmän ja sen asettaman jaoston jäsenen sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä heidän hoitaessa tässä pykälässä tarkoitettuja tehtäviä. Vahingonkorvausvastuusta säädetään vahingonkorvauslaissa.

Maaseutujaoston kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään tarkemmin maaseutujaoston työjärjestyksessä.

Jaoston puheenjohtajana ja sihteerinä toimii elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen edustaja. Jaosto valitsee itselleen varapuheenjohtajan. Jaosto kokoontuu puheenjohtajan kutsusta.

Maaseutujaostossa ovat edustettuina mm. seuraavat tahot: Satakunnan ELY-keskus, Satakuntaliitto, alueen ympäristöjärjestöjen, tuottajien, yrittäjien ja paikallisten toimintaryhmien sekä tarvittaessa muiden etujärjestöjen edustajat sekä ne, joiden myötävaikutuksella on olennainen edellytys maaseutuohjelman toteutumiselle.

Maaseutujaosto asetetaan maakunnan yhteistyöryhmän toimikautta vastaavaksi ajaksi.

V luku Muut määräykset

22 § Yhteistyöryhmän jäsenten ja asiantuntijoiden palkkiot ja korvaukset

Satakuntaliiton ja sen jäsenkuntien sekä työmarkkina- ja elinkeinojärjestöjen edustajille maksettavista palkkioista, ansionmenetykskorvauksista, matkakustannuksista ja muista tehtävän hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista ja niiden korvaamisesta määrätään Satakuntaliiton luottamushenkilöiden palkkiosäännössä.

Myös maakunnan yhteistyöryhmän maaseutujaostoon sovelletaan edellä 1. momentissa määrättyjä säännöksiä.

Valtion viranomaisten ja muiden valtionhallintoon kuuluvien organisaatioiden edustajille maksettavista palkkioista ja korvauksista vastaa se taho, jota jäsen edustaa. Sama koskee asiantuntijoita.

23 § Muutoksenhaku

Maakunnan yhteistyöryhmän päätöksestä haetaan muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin muutoksenhausta kuntayhtymän päätöksestä kuntalaissa säädetään.

Yhteistyöryhmän hankkeesta annettua lausuntoa koskevaan päätökseen ei voida hakea erikseen muutosta valittamalla.

HANKINTAOHJE

1. Soveltaminen ja periaatteet

Sen lisäksi, mitä julkisista hankinnoista annetussa laissa eli hankintalaissa, kuntalaissa ja hallintolaissa säädetään sekä Satakuntaliiton säännöissä ja muissa ohjeissa määrätään, noudatetaan maakuntaliiton hankinnoissa näitä ohjeita.

Hankintalain tarkoittamalla hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa.

Hankinnat jakaantuvat taloudellisen arvon perusteella kolmeen eri ryhmään:

- I. hankintalaissa tarkoitettujen kansallisen kynnsarvon alittaviin (= pienhankinnat)
- II. kansallisen kynnsarvon ylittäviin
- III. EU-kynnsarvon ylittäviin hankintoihin.

Tässä ohjeessa hankintalain soveltamista käydään läpi näiden ryhmien kautta siten, että 2. osassa käsitellään pienhankinnat ja 3. osassa kansalliset kynnsarvon ylittävät hankinnat. EU-kynnsarvon ylittäviä hankintoja ei käytännössä maakuntaliitolla ole, joten niiden käsittely on jätetty suppeaksi.

2. Pienhankinnat eli hankintamenettely kansallisen kynnsarvon alittavissa hankinnoissa

Pienhankinnat voidaan kilpailuttaa hankintalainsäädäntöä kevyemmällä ja joustavammilla menettelyillä. Pienhankinta voidaan poikkeustapauksessa tehdä suorana ostona tietyltä toimittajalta. Hankintamenettelyn tulee olla läpinäkyvä ja tarjoajia on kohdeltava yhdenvertaisesti.

Tässä ohjeessa mainituilla rahamäärillä tarkoitetaan summaa, joka ei sisällä arvonlisäveroa. Hankinnan määräksi lasketaan hankinnan koko arvo. Mikäli hankinta tehdään toistaiseksi voimassa olevana ja erikseen irtisanottavissa olevana sopimuksena, niin hankinnan arvo lasketaan neljän vuoden arvona.

Hankintaa ei saa jakaa eriin tai osiin hankinnan pilkkomiseksi siten, että kierretään tämän hankintaohjeen määräykset. Toistuvat ja selkeästi pilkotut hankinnat voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, vaikka hankintalain mukainen valitusoikeus ei muuten koske pienhankintoja.

Pienhankinnoilla tarkoitetaan kansallisen kynnsarvon alittavia hankintoja. Niihin ei sovelleta hankintalakia muuten kuin hankintaotkaisua koskevilta osin (hankintalaki 135§). Vaikka pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia, niissä noudatetaan julkisten hankintojen peruseriaatteita, joita ovat avoimuus, suhteellisuus, tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, suunnitelmallisuus, taloudellisuus ja kilpailuolosuhteiden hyödyntäminen.

Kansallinen kynnsarvo on tavara- ja palveluhankinnoissa 60 000 euroa, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluhankinnoissa 300 000 euroa ja rakennusurakoissa 150 000 euroa. Alle 60 000 euron hankinnat ovat pienhankintoja, jotka Satakuntaliiton oman ohjeistuksen mukaan jaetaan seuraavasti:

2.1. Vähäiset hankinnat - arvo alle 5 000 €

Arvoltaan vähäisissä hankinnoissa varmistetaan kustannusten kohtuullisuus tekemällä hankinnan suuruus huomioiden riittävä hintavertailu esim. sähköpostitse tai verkkosivujen avulla. Jos hankinnan arvo alittaa

5 000 euroa ei kirjallista hankintapäätöstä tarvitse tehdä.

IT- ja toimistotarvikehankinnat tehdään keskitetysti hallintopalveluista ja niiden hankkimisessa hyödynnetään puitesopimuksia.

2.2. Pienhankinnat arvolta 5 000 € – 19 999 €

Hintavertailua tehdään n. 3-5 tarjoajalta puhelimitse, sähköpostilla tai verkkosivujen avulla. Suora osto ilman kilpailutusta on perustellusta syystä mahdollinen. Suora oston perusteita on tarkemmin avattu kapaleessa 3.2.

Varsinainen hankinta tehdään yhteistyössä hallintojohtajan kanssa ja kirjataan asianhallintojärjestelmään (Jemma) liittämällä mukaan hintavertailu tai peruste suora ostolle.

2.3. Pienhankinnat arvolta 20 000 € – 59 999 €

Hankinta kilpailutetaan ensisijaisesti lähettämällä suunnattu tarjouspyyntö pyytämällä kirjalliset tarjoukset 3–5 toimittajalta. Arvioidun tarjousten arvon ollessa lähellä kynnyksarvoa on suositeltavaa kuitenkin käyttää avointa menettelyä julkaisemalla tarjouspyyntö HILMAssa. Hallintojohtaja tekee hankintapäätöksen toimialajohtajan esittelystä. Jos käytetään suunnattua tarjouspyyntöä tai suora ostoa, on perustelu näiden valinnalle tuotava esille hankintapäätöksessä.

Avoimessa menettelyssä hankinnasta ilmoitetaan julkisesti HILMAssa. Ilmoituksen perusteella kaikilla hakukailla toimijoilla on mahdollisuus pyytää tarjouspyyntöasiakirjat ja tehdä tarjous. Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita ja kun kysymyksessä on hankinta, joka voidaan ratkaista vain hinnan perusteella.

Tarjoukset on pyydettävä toimittamaan pääsääntöisesti maakuntaliiton (=kirjaamon) sähköpostiosoitteeseen. Tarjouspyynnössä on aina mainittava, että maakuntaliitolla on oikeus perustellusta syystä hylätä kaikki tehdyt tarjoukset. Tarjouspyyntöön tulee kirjata, mihin asti tarjoajat voivat esittää lisäkysymyksiä hankinnasta. Vastaukset pyritään antamaan viimeistään 6 päivää ennen tarjousten jättämisen määräaikaa.

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään määrättyltä joukolta toimittajia, jotka arvioidaan luotettaviksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä. Mahdollisimman tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle toimittajalle. Suositeltavana määränä pienissä hankinnoissa voidaan pitää vähintään kolmea toimittajaa.

Rajoitettua menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun huomiota on kiinnitettävä ehdokkaiden soveltuvuuteen ja kun toimittajan valinta suoritetaan tarjousten kokonaistaloudellisuuden perusteella.

Tarjoajien kanssa voidaan avoimessa ja rajoitetussa hankintamenettelyssä kansalliset kynnyksarvot alittavissa hankinnoissa tarvittaessa käydä **neuvotteluja**, joiden tarkoituksena on vain selventää tai täsmentää tarjousten sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelun käyminen yksinomaan tarjoushinnan tarkistamiseksi (ns. tinkimiskierros) on kiellettyä.

Hankinta ilman kilpailua eli suora hankinta (=hankinta tehdään kysymättä tarjouksia tai tarjous pyydetään vain yhdeltä toimittajalta) on hankintalaissa mainittujen perusteiden lisäksi mahdollista kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa, jos hankinnan arvo on vähäinen tai kilpailuttaminen on muutoin epätarkoituksenmukaista. Suora hankinnan peruste voi olla esimerkiksi, jos tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta- tai muut ehdot eivät ilmeisesti ylitä kilpailun järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia eli ns. transaktiokustannuksia.

Suorassa hankinnassa hallintojohtaja hyväksyy tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai tekee ja tai valmistelee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella. Hankintalain mukaisia suoraankintaperusteita kappaleessa 3.2. (40–41§) voidaan käyttää apuna sen arvioimisessa, onko suora osto mahdollinen.

Saatujen tarjousten käsittely

Tarjousten avaamiseksi järjestetään kokous, josta pidetään avauspöytäkirja. Myöhässä tulleet tarjoukset tulee hylätä. Avauspöytäkirjassa on myös otettava kantaa siihen, että saadut tarjoukset ovat tarjouspyynnön mukaiset.

Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta- laatusuhteeltaan paras. Katso tarkemmin Hankintalaki 93 § - 98 §.

Hankintapäätös

Hankintapäätös tehdään asianhallintajärjestelmään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella. Päätöksestä tulee käydä ilmi kuvaus hankintamenettelystä, perustelut, hankintahinta ja valintapäätös. Perusteissa ilmoitetaan ainakin hylkäämisen perusteet, jos joku tarjous on hylätty sekä kuvataan tarjousten vertailu. Päätös lähetetään tiedoksi tarjouksen antaneille ja siihen liitetään oikaisuvaatimus- ja hankinta-oikaisuohjeet. Hankintapäätös tulee julkaista liiton yleisessä tietoverkossa.

Pienhankinnoissa sovelletaan hankintalain 132 §:n mukaista hankinta-oikaisua (135 §), joka on mahdollista 90 päivän kuluessa siitä, kun oikaisun kohteena ollut päätös on tehty. Lisäksi sovellettavaksi tulee kuntalain mukainen muutoksenhaku. Pienhankinnoista tehtyjä päätöksiä ei voi saattaa markkinaoikeuden tutkitavaksi.

Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa tehdään tarvittaessa **sopimus** hyväksytyyn toimittajan kanssa tai hankinnasta voidaan sopia käyttämällä kirjallista hankintasopimusta, tilauskirjettä tai sähköpositiiviestä. Tarjoajan tulee täyttää myös Tilaajavastuulain (1233/2006) mukaiset velvoitteet, joihin liittyvät selvitykset on pyydettyä viimeistään ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista. Hankintasopimukset voidaan laatia käyttäen hyväksi julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai muita hankinnan laadun edellyttämiä palvelu- tai rakennusalan yleisiä sopimusehtoja, esim. JYSE 2014. Sopimusehtoja käytettäessä on varmistauduttava niiden soveltuvuudesta kyseiseen hankintaan.

Koska hankinta-oikaisu ja kuntalain mukainen oikaisuvaatimus ovat mahdollisia myös pienhankinnoissa, on suositeltavaa odottaa 14 päivän oikaisuvaatimusaika päätöksen tiedoksiannosta ennen tilauksen tai hankintasopimuksen tekemistä. Allekirjoitettu sopimus liitetään Jemman sopimushallintaan. Hankintapäätös annetaan tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee. Hankintalain mukaan päätös annetaan tiedoksi ensisijaisesti ehdokkaan tai tarjoajan antamaa sähköistä yhteystietoa käyttäen.

3. Hankintamenettelyt kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa

Kansallisen kynnysarvon ylittävissä, mutta EU-kynnysarvon alittavissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakia. Hankintapäätöksen tekee maakuntahallitus.

Tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa hankinta suoritetaan pääsääntöisesti tarjouskilpailuna avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen. Neuvottelumenettelyä, kilpailullista neuvottelumenettelyä, puitejärjestelyä ja suoraankintaa ilman tarjouskilpailua käytetään ainoastaan hankintalaista ilmenevin erityisin

perustein.

Hankintalain vuoksi kilpailutuksen osalta prosessin kulku on tarkoin määritelty ja niistä on laadittava kirjalliset asiakirjat. Huomioithan, että hankinnan suunnittelu on hankintaprosessin tärkein vaihe – varaa sille aikaa ja pohdi vaihtoehtoja!

3.1. Hankinnat kilpailuttaen

Tarjosten tekemiseksi varattavan ajan tulee olla riittävä ottaen huomioon hankittavan tavaran tai palvelun laajuus ja luonne. Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjosten perusteella tarjouspyynnössä mainituin edellytyksin ja perustein.

Avoimessa menettelyssä kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen. Tarjouskilpailusta julkaistaan ilmoitus kansallisessa julkisten hankintojen sähköisessä ilmoitus-kanavassa (HILMA) siten kuin siitä on erikseen asetuksella säädetty ja työvoima- ja elinkeinoministeriön hyväksymissä ilmoituslomakkeissa edellytetty. Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita.

Avoimessa menettelyssä mahdollisesti saatavien lukuisten tarjosten johdosta usein on tarkoituksenmukaista ottaa hankinnan ratkaisuperusteeksi hinta, jotta tarjosten käsittely olisi kohtuudella hallittavissa. Käytettäessä valintaperusteena tarjosten kokonaistaloudellista edullisuutta, arviointikriteereitä on syytä olla vain kohtuullinen määrä, jotta avoimessa menettelyssä mahdollisesti saatavien tarjosten runsas määrä on hallittavissa tarjosten vertailuvaiheessa. Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjosten perusteella tarjouspyynnössä mainituin valintaperustein ja arviointikriteerein.

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään etukäteen määrättyltä joukolta toimittajia HILMAssa, jotka tarjouta pyydetessä arvioidaan luotettaviksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä. Tarjoajia on kutsuttava hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä, vähintään viisi ehdokasta, todellisen kilpailun varmistamiseksi. Tarjouspyyntöasiakirjat lähetetään valituille ehdokkaille samanaikaisesti. Tarjouspyyntöjä ei saa tällöin toimittaa muille, koska ehdokkaat on jo valittu osallistumishakemusten kautta.

Erityisin perustein tarjoajien kanssa voidaan avoimessa ja rajoitetussa hankintamenettelyssä käydä **hankintaneuvotteluja**, joiden tarkoituksena on selvittää tai täsmentää tarjouksen sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelut tulee käydä kaikkien tarjosten tekijöiden kanssa, ellei poikkeavaan menettelyyn ole saatujen tarjosten perusteella erityistä syytä. Neuvottelut yksinomaan tarjoushinnan tarkistamiseksi eli ns. tinkimiskierrokset ovat kiellettyjä. Tässä tarkoitettu neuvottelu on erotettava jäljempänä mainittavasta neuvottelumenettelystä ja kilpailullisesta neuvottelumenettelystä.

Neuvottelumenettely poikkeaa avoimesta ja rajoitetusta menettelystä siinä, että toimittajaa valittaessa sallitaan siirryttäväksi neuvottelumenettelyyn tai neuvottelumenettelyä käytetään itsenäisenä etukäteen ilmoitettuna valintamenettelynä. Sen sijaan sattumanvaraisten, kesken hankintamenettelyjen käydyt neuvottelut ovat pääsääntöisesti kiellettyjä, koska neuvottelut saattavat johtaa kiellettyihin tinkimiskierroksiin.

Neuvottelumenettelyyn voidaan siirtyä hankintalain pykälissä 34 ja 70 säädetyin edellytyksin esimerkiksi silloin kun yhtäkään saatua tarjouta ei voida sellaisenaan hyväksyä tai kun muuten on ilmeistä, ettei ilman neuvotteluja päästä tyydyttävään tulokseen. Vastaavasti neuvottelumenettelyyn voidaan siirtyä, jos saadut tarjoukset ylittävät olennaisesti talousarviossa varatut määrärahat ja hankinta aiotaan kuitenkin toteuttaa supistetussa tai muuten muutetussa muodossa.

Neuvottelumenettely ei oikeuta muutoin poikkeamaan aidosta kilpailutuksesta eikä saatujen tarjosten tasapuolisesta käsittelystä. Päätös neuvottelumenettelyyn siirtymisen tarpeellisuudesta on kilpailussa

mukana oleville ilmoitettava ja lopullisessa päätöksessä perusteltava.

Neuvottelumenettely itsenäisenä hankintamenettelyä tulee kysymykseen esim. sellaisissa palveluhankinnoissa, joissa tavanmukainen kilpailuttaminen ei ole mahdollista. Neuvottelumenettely itsenäisenä hankintamuotona, josta julkaistaan ilmoitus, on hankintalain 34§:n 2 momentin mukaan mahdollista erityisin perustein. **Kilpailullinen neuvottelumenettely** on perinteisen neuvottelumenettelyn jalostuneempi muoto käytettäväksi monimutkaisissa hankinnoissa.

Puitejärjestelynä hankintalaissa tunnettu hankintamenettely vastaa pääsääntöisesti perinteistä puitesopimusten kilpailuttamista. Puitejärjestelyjen mukaiset sopimukset ovat eräänlaisia raamisopimuksia, joiden kaikki ehdot, kuten suoritelmäärät, eivät ole selvillä kilpailuttamisen aikana. Puitejärjestelyn käytön edellytykset selviävät hankintalaista (42–43 §).

Kilpailutuksen jälkeen huomioitavaa kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa

Tarjousten avaamiseksi järjestetään kokous, josta pidetään avauspöytäkirja. Myöhässä tulleet tarjoukset tulee hylätä. Avauspöytäkirjassa on myös otettava kantaa siihen, että saadut tarjoukset ovat tarjouspyynnön mukaiset.

Tarjouksista on valittava kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta- laatusuhteeltaan paras. Katso tarkemmin Hankintalaki 93 § - 98 §.

Hankintapäätös tehdään asianhallintajärjestelmään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella. Päätöksestä tulee käydä ilmi kuvaus hankintamenettelystä, perustelut, hankintahinta ja valintapäätös. Perusteluissa ilmoitetaan ainakin hylkäämisen perusteet, jos joku tarjous on hylätty sekä kuvataan tarjousten vertailu. Päätös lähetetään tiedoksi tarjouksen antaneille ja siihen liitetään oikaisuvaatimus- ja hankinta-oikaisuohjeet. Hankintapäätös tulee julkaista liiton yleisessä tietoverkossa.

Hankintapäätöksestä tai muusta hankintayksikön tekemästä ratkaisusta, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan, voi valittaa markkinaoikeuteen. Valitus on tehtävä pääsääntöisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja sai tiedon päätöksestä valitusosoituksineen (ks. tarkemmin HankintaL 147 §). Muutosta hakevan on ilmoitettava kirjallisesti hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuteen.

Julkisuuslain mukaan tarjouspyyntö tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu. Hankintaa ja urakkaa samoin kuin muuta tarjousten perusteella ratkaistavaa oikeustointia koskeva tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten laaditut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat julkiseksi, kun sopimus asiassa on tehty. Julkista hankintaa koskevat osallistumishakemukset, tarjoukset sekä muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkisiksi vasta, kun sopimus asiassa on tehty. Asiakirjat saattavat sisältää jossain määrin liikesalaisuutena salassa pidettävää tietoa.

Hankintasopimus tehdään kirjallisesti pohjautuen hankintamenettelyn asiakirjoihin. Sopimus allekirjoitetaan vasta, kun muutoksentekoaika (14 vrk) on kulunut. Sopimusneuvotteluissa sovitaan aiemmin määräämättä jääneistä yksityiskohtaisista sopimusehdoista ja käytännön toteutuksesta.

Hankintasopimuksen allekirjoittaa se viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen. Maakuntahallituksessa päätettävänä olleiden hankintojen hankintasopimusten allekirjoittamisessa noudatetaan hallintosäännössä mainittuja säännöksiä maakuntaliiton nimen kirjoittamisesta.

3.2. Hankinnat ilman kilpailuttamista (suora hankinta)

Suorassa hankinnassa hallintojohtaja suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai tekee ja tai valmistee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä tai usealta toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella.

Kansallisen kynnysarvon ylittävistä suorahankinnoista saa hankintalain 131 §:n mukaan tehdä vapaaehtoisin suorahankintailmoituksen. Hankintasopimus voidaan tehdä silloin 14 päivän kuluttua ilmoituksen julkaisemisesta.

Suora hankinta on sallittu vain hankintalaista ilmenevin erityisin perustein, joita on tulkittava suppeasti. Suora hankinta on mahdollista mm. silloin, kun vain tietty toimittaja pystyy toteuttamaan hankinnan tai kun ennalta arvaamattoman syyn aiheuttaman kiireen johdosta hankintaa ei ehditä kilpailuttaa. Vastavasti aikaisempaa hankintaa täydentävä lisähankinta on laissa mainituin edellytyksin mahdollista ilman kilpailutusta. Jos alkuperäisen hankinnan kilpailutus on tehty ns. optioehdoin, voi suora jatkohankintasopimus olla mahdollinen tällä perustella.

Suora hankintaa saa hankintalain 40 §:n mukaan käyttää julkaisematta hankintailmoitusta, jos

1. avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu lainkaan osallistumishakemuksia tai tarjouksia taikka soveltuvia osallistumishakemuksia tai tarjouksia; lisäedellytyksenä on, että alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta;
2. teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan; lisäedellytyksenä on, että järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ei ole eikä kilpailun puuttuminen johdu hankinnan ehtojen keinotekoisesta kaventamisesta;
3. hankinnan tarkoituksena on ainutkertaisen taideteoksen tai taiteellisen esityksen luominen tai hankkiminen;
4. sopimuksen tekeminen on ehdottoman välttämätöntä, eikä säädettyjä määräaikoja voida noudattaa hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi;
5. hankittava tavara valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten eikä kyseessä ole massatuotanto tavarantoimittajan valmistamisen taloudellisen kannattavuuden varmistamiseksi tai tutkimus- ja kehityskustannusten kattamiseksi;
6. hankinta koskee perushyödykemarkkinoilla noteerattuja ja sieltä hankittavia tavaroita;
7. tavarat hankitaan erityisen edullisesti liiketoimintansa lopettavalta toimittajalta, pesähoitajalta tai selvittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyn, akordin tai vastaavan menettelyn seurauksena;
8. kyseessä on palveluhankinta, joka tehdään suunnittelukilpailun perusteella ja joka on suunnittelukilpailun sääntöjen mukaan tehtävä kilpailun voittajan kanssa, tai jos voittajia on useita, näistä jonkun kanssa; tällöin kaikki voittajat on kutsuttava osallistumaan neuvotteluihin.

Suora hankintaa lisätilauksissa saa hankintalain 41 §:n mukaan käyttää, jos

1. alkuperäisen toimittajan kanssa tehtävä tavarantoimittajan hankinta on lisätilaus, jonka tarkoituksena on toimituksen tai laitteiston osittainen korvaaminen tai laajentaminen
2. tällaisten sopimusten ja uudistettavien sopimusten voimassaoloaika saa ainoastaan poikkeuksellisesti ylittää kolme vuotta.

Tarjouskilpailua ei tarvitse järjestää yhteishankinnassa, kun hankinta tehdään sellaiselta hankintalain 20 §:n tarkoittamalta yhteishankintayksiköltä, joka on noudattanut hankintalain säännöksiä hankinnan tekemisestä eli jo kilpailuttanut hankinnan. Päätös suoran hankinnan käyttämisestä on perusteltava, koska tällöin poiketaan hankintalain edellyttämästä kilpailuttamisvelvollisuudesta.

Suora hankinnasta tehdään hankintapäätös ja hankintasopimus vastaavasti kuin kilpailutetuista hankinnoista.

3.3. Hankintamenettelyt EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa

Hankintalain tarkoittamissa EU-kynnysarvojen ylittävissä hankinnoissa sovelletaan laissa määrättyjä yksityiskohtaisia menettelytapoja ja toiminta-aikoja sekä 26 §:n kynnysarvoja. EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen määräyksiä ei ole otettu tähän yleiseen hankintaohjeeseen, koska maakuntaliiton hankinnat käytännössä eivät tulle ylittämään näitä kynnysarvoja, joka tavara- ja palveluhankintojen on v. 2021 alkaen 215 000 euroa. Voimassa olevat kynnysarvot tulee kuitenkin varmistaa tarjoustaan laadittaessa ja niiden ylityksessä hankintojen osalta noudattaa EU- menettelyä.

Päivitetty maakuntahallituksen kokouksessa 13.2.2023 § 10