



Uudenmaan liitto
Nylands förbund



Uudenmaan liiton hallintosääntö

Voimassa 1.9.2021 lukien

Uudenmaan liiton hallintosääntö

Hallintosääntö on voimassa 1.9.2021 lukien

SISÄLLYSLUETTELO

Uudenmaan liiton hallintosääntö.....	2
I OSA.....	4
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	4
1 luku.....	4
Uudenmaan liiton johtaminen	4
2 luku.....	6
Toimielinorganisaatio	6
3 luku.....	7
Toimiston organisointi ja henkilöstöorganisaatio	7
4 luku.....	9
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	9
5 luku.....	13
Toimivalta henkilöstöasioissa	13
6 luku.....	17
Kielelliset oikeudet	17
II OSA.....	19
Talous ja valvonta	19
7 luku.....	19
Taloudenhoito.....	19
8 luku.....	22
Ulkoisen valvonta.....	22

9 luku	24
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	24
III OSA	26
Maakuntavaltuusto	26
10 luku	26
Maakuntavaltuuston toiminta	26
11 luku	27
Maakuntavaltuuston kokoukset	27
12 luku	34
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	34
13 luku	36
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	36
IV OSA	37
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	37
14 luku	37
Kokousmenettely	37
15 luku	45
Muut määräykset	45

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Uudenmaan liiton johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

Hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön ohella toimintaa ohjataan seuraavilla asiakirjoilla, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- Uudenmaan liiton perussopimus
- Uudenmaan liiton aluekehitysrahaston säännöt

2 §

Johtamisjärjestelmä

Johtaminen perustuu Uudenmaan liiton strategiaan, toiminta- ja taloussuunnitelmaan sekä muihin maakuntavaltuuston päätöksiin.

Maakuntavaltuusto vastaa liiton toiminnasta ja taloudesta, käyttää liiton päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Maakuntahallitus

- vastaa maakuntavaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta,
- johtaa liiton toimintaa, hallintoa ja taloutta
- vastaa toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä henkilöstöpolitiikasta ja
- huolehtii sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Maakuntahallituksen alaisena liiton hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa johtaa maakuntajohtaja. Toimintaa johdetaan tavoitetietoisesti, tuloshakuisesti sekä hyvän hallinnon ja taloudenhoidon periaatteita noudattaen. Maakuntajohtaja vastaa asioiden valmistelusta maakuntahallituksen käsiteltäväksi.

3 §

Esittely maakuntahallituksessa

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

4 §

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

1. johtaa 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 maakuntavaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. toimia maakuntajohtajan hallinnollisena esimiehenä, hyväksyä maakuntajohtajan matka- ja muut laskut ja vastata siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään johtajasopimuksen mukaiset kehityskeskustelut

5 §

Maakuntavaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Maakuntavaltuuston puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

1. johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa siten kuin kuntalaissa säädetään
2. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta
3. edistää valtuuston puheenjohtajiston ja valtuustoryhmien välistä yhteistyötä

6 §

Viestintä

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista. Maakuntahallitus hyväksyy viestinnän ja tiedottamisen periaatteet.

Liiton toimielimet luovat edellytykset läpinäkyvyydelle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa omalla toimialallaan.

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 §

Uudenmaan liiton toimielimet

Kuntayhtymän toimielimiä ovat maakuntavaltuusto, maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta.

Aluekehittämistä koskevien suunnitelmien, ohjelmien ja sopimusten valmistelun ja toimeenpanon yhteensovittamista varten maakunnassa on aluekehittämislainsäädännön edellyttämä maakunnan yhteistyöryhmä (MYR). Yhteistyöryhmä toimii kumppanuuselimenä Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelmien osalta.

Maakuntavaltuusto voi perustaa lautakuntia tai tilapäisiä valiokuntia sekä asettaa jaostoja maakuntahallitukseen ja lautakuntiin. Maakuntavaltuusto voi perustaa neuvottelukuntia ja yhteistyöryhmiä. Maakuntahallitus voi asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten.

8 §

Toimielinten koko ja toimikausi

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen koko ja toimikausi määräytyvät kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti.

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kaksi muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Tarkastuslautakunnan tehtävät on määritelty 57 §:ssä.

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

3 luku

Toimiston organisointi ja henkilöstöorganisaatio

9 §

Toimiston organisaatio ja toimintamalli

Uudenmaan liiton tehtävät on määrätty perussopimuksessa. Maakuntajohtaja johtaa liiton toimistoa, joka toimii matriisiorganisaationa.

Vastuualueita ovat:

- Aluesuunnittelu
- Aluekehittäminen

Tukiyksikköjä ovat:

- Hallinto
- Viestintä
- Kansainväliset verkostot

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

10 §

Maakuntajohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä 2 §:ssä säädetään, maakuntajohtaja vastaa liiton yhteyksistä jäsenkuntiin ja yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa. Maakuntaliiton ylimpänä viranhaltijana maakuntajohtaja vastaa maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen asettamien tavoitteiden ja päätösten toteuttamisesta.

Lisäksi maakuntajohtaja:

1. sijoittaa henkilökunnan vastuualueille, tukiyksiköihin tai suoraan alaisuuteensa
2. toimii vastuualuejohtajien, hallintojohtajan ja suoraan alaisensa henkilöstön hallinnollisena esimiehenä
3. päättää toimiston organisaatioon tehtävistä täsmennyksistä
4. nimeää tarvittaessa henkilökunnan liiton ulkopuolisiin työryhmiin
5. asettaa liiton ja sen yhteistyötahojen yhteiset virkamiestyöryhmät
6. antaa liiton lausunnot lukuun ottamatta hallintosäännön 15 §:ssä mainittuja lausuntoja, jotka antaa maakuntahallitus ja lukuun ottamatta lausuntoja, joiden antamiseen maakuntahallitus on siirtänyt toimivallan muulle viranomaiselle
7. päättää hankinnoista ja sopimuksista hyväksytyyn talousarvion ja maakuntahallituksen vahvistamien enimmäismäärien rajoissa
8. hyväksyy maakuntajohtajan tiimin toiminnasta johtuvat laskut sekä luottamushenkilöiden matkalaskut ja tarvittaessa muustakin toiminnasta johtuvat laskut
9. asettaa hallintosäännön 11 §:ssä tarkoitetun johtoryhmän
10. määrää vastuualuejohtajien ja hallintojohtajan varahenkilöt

11. vastaa liiton tehtävien yhteensovittamisesta
12. hoitaa EU:n alue- ja rakennepolitiikan kunkin tilivuoden vahvistamisen todentamisviranomaiselle tai muun vastaavan tehtävän
13. hoitaa muutoin liiton johtamiseen liittyvät tehtävät
14. päättää Uudenmaan liiton ilmoitusten saattamisesta tiedoksi kuntalaissa tarkoitetulla tavalla

Maakuntajohtaja voi viedä toimivaltaansa kuuluvan asian maakuntahallituksen ratkaistavaksi.

11 §

Johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on vastata toimiston prosesseista ja johtamisjärjestelmästä. Johtoryhmän jäsenillä on omiin toimintoihinsa ja prosesseihinsa nähden toimivalta ja velvollisuus sovittaa yhteen tavoitteita, tehtäviä ja voimavaroja sekä kehittää liiton toimintaa maakuntavaltuuston, maakuntahallituksen sekä maakuntajohtajan ohjeiden mukaisesti.

12 §

Vastuualueen johtajan tehtävät ja toimivalta

Vastuualueen johtaja toimii alaisensa toimintojen hallinnollisena esimiehenä. Johtaja valvoo ja johtaa alaista toimintaansa sekä vastaa tehtävien taloudellisesta ja tuloksellisesta hoidosta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Johtaja vastaa myös oman vastuualueensa tehtävien yhteensovittamisesta Uudenmaan liiton muuhun toimintaan. Vastuualueen johtaja

1. nimeää ryhmänvetäjät vastuualueellaan
2. päättää vastuualueen hankinnoista ja sopimuksista hyväksytyn talousarvion ja maakuntahallituksen vahvistamien enimmäismäärien rajoissa
3. hyväksyy vastuualueensa toiminnasta johtuvat laskut

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

13 §

Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja toimii alaisensa toimintojen hallinnollisena esimiehenä. Johtaja valvoo ja johtaa alaista toimintaansa sekä vastaa tehtävien taloudellisesta ja tuloksellisesta hoidosta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Johtaja vastaa myös oman yksikkönsä tehtävien yhteensovittamisesta Uudenmaan liiton muuhun toimintaan.

Hallintojohtaja vastaa liiton henkilöstöpolitiikasta ja toimii työ- ja virkaehtosopimusneuvotteluissa työnantajan edustajana sekä

1. nimeää ryhmänvetäjät yksikössään
2. päättää hallintoyksikön hankinnoista ja sopimuksista hyväksytyin talousarvion ja maakuntahallituksen vahvistamien enimmäismäärien rajoissa
3. hyväksyy yksikkönsä toiminnasta johtuvat laskut
4. hyväksyy paikalliset sopimukset ja päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta
5. päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta
6. päättää viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesta asiakirjan antamisesta

14 §

Tukiyksikön johtajan tehtävät ja toimivalta

Tukiyksikön johtaja toimii alaisensa toimintojen hallinnollisena esimiehenä. Johtaja valvoo ja johtaa alaista toimintaansa sekä vastaa tehtävien taloudellisesta ja tuloksellisesta hoidosta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Johtaja vastaa myös oman yksikkönsä tehtävien yhteensovittamisesta Uudenmaan liiton muuhun toimintaan. Tukiyksikön johtaja hyväksyy yksikkönsä toiminnasta johtuvat laskut.

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

15 §

Ryhmänvetäjän tehtävät ja asema

Ryhmänvetäjä

- toimii ryhmänsä lähiesimiehenä ja vastaa sen päivittäisjohtamisesta
- valvoo ja koordinoi esimiehensä alaisena ryhmänsä toimintaa
- vastaa ryhmän kehittämisestä, toiminnasta sekä asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta
- suorittaa muut esimiehensä määräämät tehtävät.

4 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

16 §

Maakuntahallituksen tehtävät ja toimivalta

Maakuntahallitus vastaa liiton hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä huolehtii tarkoituksenmukaisesta ja tuloksellisesta johtamisesta maakuntavaltuuston päätösten mukaisesti.

Sen lisäksi mitä 2 §:ssä säädetään,

1. maakuntahallitus antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
2. valvoo Uudenmaan liiton etua, edustaa liittoa ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa ja tekee sen puolesta sopimukset; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa maakuntajohtajalle;
3. nimeää edustajat eri yhteisöjen, laitosten ja säätiöiden hallintoelimiin ja antaa tarvittaessa heille ohjeita liiton kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa maakuntajohtajalle;
4. vastaa alueiden kehittämisestä ja EU:n alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta sekä rahoittamisesta annetun lainsäädännön mukaisista tehtävistä
 - I. vastaa siitä, että Uudenmaan liiton välittävän toimielimen hallinto- ja valvontajärjestelmä sekä Interreg- ohjelmien valvojan ja kansallisen vastinrahan hallinnoinnin tehtävät toimivat lainsäädännön ja muiden maakunnan liittojen kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti
 - II. tekee rahoituksen irrotuspäätökset Uudenmaan liiton omasta viitteellisestä rahoituskehiksestä rahoitettavista hankkeista rakennerahasto-ohjelmakautta 2014–2020 toteuttavien hankkeiden osalta
 - III. vastaa siitä, että kohtiin I. ja II. liittyvät muut tehtävät eriytetään moitteettoman varainhoidon edellyttämällä tavalla
 - IV. valmistelee ja toimeenpanee maakuntavaltuuston hyväksymän maakuntaohjelman
 - V. asettaa maakunnan yhteistyöryhmän ja vahvistaa sen työjärjestyksen;
 - VI. päättää osaltaan muiden maakuntien liittojen kanssa yhteistoiminnassa hoidettavista asioista ja muusta maakuntien liittojen välisestä yhteistyöstä;
 - VII. antaa lausunnot muiden viranomaisten sellaisista alueen kehittämisen kannalta merkittävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä, jotka eivät sisälly maakuntaohjelmaan tai poikkeavat siitä merkittävästi; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen;
 - VIII. vastaa maakunnan liikennejärjestelmäsuunnitelman suunnitteluprosessista; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen;
 - IX. vastaa alueellisten laaja-alaisten luonnonvarojen ja elinympäristöä koskevien suunnitelmien suunnitteluprosessista; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen;
 - X. päättää kansallisen rahoitusvälineen määrärahan käytöstä sekä niiden perusteella rahoitettujen hankkeiden korjaavista toimenpiteistä; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen;
5. vastaa maakäyttö- ja rakennuslaissa määrätyistä maakuntakaavoitusta koskevista tehtävistä
 - I. päättää maakuntakaavan vireille tulosta ja hyväksyy osallistumis- ja arviointisuunnitelman sekä kaavaehdotuksen virallisesti nähtäville;
 - II. hyväksyy maakuntakaavaehdotuksesta saatuihin lausuntoihin ja muistutuksiin annettavat vastineet;
 - III. antaa kaavalausunnot ja muut alueidenkäyttöä ja sen suunnittelua koskevat lausunnot; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen;

- IV. hyväksyy osaltaan maakuntakaavaehdotuksen ja esittää sen edelleen maakuntavaltuustolle hyväksyttäväksi;
- V. voi valitusajan kuluttua määrätä maakuntakaavan tulemaan voimaan ennen kuin se on saanut lainvoiman;

6. antaa lausunnot asioista, jotka omaavat taloudellisesti tai periaatteellisesti olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen tai maakunnan liiton toiminnan kannalta;

7. päättää vastuualueiden ja tukiyksiköiden keskeisimmistä tehtävistä ja toimivallanjaosta;

8. määrää maakuntajohtajan varahenkilön;

9. voi asettaa toimikuntia tai asiantuntijaryhmiä, joiden tehtävät, toimikausi ja esittelijä määrätään asettamisen yhteydessä;

10. päättää erillisrahoitteisten hankkeiden perustamisesta, jos liitto osallistuu niihin pää- tai osatoteuttajana.

Maakuntahallitus voi viedä toimivaltaansa kuuluvan asian maakuntavaltuuston käsiteltäväksi, mikäli asia on jäsenkuntien kannalta periaatteellinen tai taloudellisesti merkittävä.

17 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Maakuntahallitus voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

18 §

Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Maakuntahallitus vastaa siitä, että Tiedonhallintalain ja Arkistolain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty maakunnan liitossa, sekä

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

19 §

Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana toimii hallintojohtaja maakuntahallituksen alaisena. Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtava viranhaltija ohjaa, kehittää ja valvoo tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa osana maakunnan liiton toimintaa, sekä

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

20 §

Asian ottaminen maakuntahallituksen käsiteltäväksi

Maakuntahallitus, maakuntahallituksen puheenjohtaja ja maakuntajohtaja voivat ottaa maakuntahallituksen käsiteltäväksi asian, joka on tämän hallintosäännön nojalla siirretty maakuntahallituksen alaisen viranhaltijan toimivaltaan ja jossa asianomainen viranhaltija on tehnyt päätöksen.

Asia on otettava maakuntahallituksen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kuntalain 138 § tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

21 §

Poikkeukset maakuntahallituksen otto-oikeuteen

Maakuntahallitus ei käytä otto-oikeuttaan:

- alaisensa viranomaisen päätöksiin tai lausuntoihin, joissa viranomaisella ei lakiin, asetukseen tai kunnalliseen virkaehtosopimukseen perustuen ole harkintavaltaa,
- henkilöstöä tai liiton toimiston organisointia koskeviin päätöksiin lukuun ottamatta päätöksiä, jotka on hallintosäännössä säädetty maakuntahallituksen tehtäväksi
- sekä muut päätökset, joiden osalta maakuntahallitus päättää, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

22 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Maakuntahallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava maakuntahallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista maakuntahallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai allekirjoittamisesta.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta maakuntahallituksen käsiteltäväksi.

5 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

23 §

Maakuntahallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

24 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Maakuntahallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

25 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Maakuntahallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

26 §

Kelpoisuusvaatimukset

Maakuntahallitus päättää virkojen kelpoisuusehdoista.

Ottava viranomainen päättää työsuhteisten tehtävien kelpoisuusehdoista

Ottava viranomainen voi yksittäistapauksessa päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta.

27 §

Tehtävien haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteisen tehtävän julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai työntekijä avoinna olevaan virkaan tai toimeen.

Maakuntajohtajan viran julistaa haettavaksi maakuntahallitus.

28 §

Palvelussuhteeseen ottaminen ja koeaika

Henkilöstö otetaan Uudenmaan liiton palvelukseen.

Seuraavat viranomaiset päättävät vakinaisen henkilöstön valinnasta:

- maakuntavaltuusto päättää maakuntajohtajan valinnasta

- maakuntahallitus päättää aluesuunnittelun vastualueen johtajan, aluekehittämisen vastualueen johtajan ja hallintojohtajan valinnasta
- maakuntajohtaja päättää muiden virkojen ja työsuhteisen henkilöstön valinnasta. Maakuntajohtaja voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Hallintojohtaja päättää määräaikaisen henkilöstön valinnasta.

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

29 §

Palkkaus

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

Hallintojohtaja päättää vastualueen johtajan ja tukiyksikön johtajan esityksestä sekä palkansaajajärjestöjä kuultuaan henkilöstön harkinnanvaraisista palkoista.

Hallintojohtaja myöntää palvelusaikaan ja kokemukseen perustuvan lisän.

30 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

31 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

32 §

Lomauttaminen ja palvelussuhteen päätyminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

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

Maakuntajohtaja voi siirtää toimivaltaansa 2–3 momenttia koskevissa asioissa alaiselleen viranhaltijalle.

33 §

Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

Maakuntajohtaja, vastualueen johtaja ja hallintojohtaja ratkaisevat alaisiaan koskevat henkilöstöasiat:

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

Maakuntajohtaja, vastualueen johtaja ja hallintojohtaja voivat siirtää päätösvaltaansa 1 momentin 1–4 kohtien osalta työsuhteiselle alaiselleen.

Maakuntahallituksen puheenjohtaja ratkaisee maakuntajohtajan osalta edellä 1–7 kohdissa mainitut palvelussuhdeasiat.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranhaltija, joka myöntää virkavapauden ja työloman. Sama viranhaltija päättää myös, onko tarpeen ottaa sijainen.

34 §

Viranhaltijan tai työsuhteisen työntekijän tehtäväkuvaus

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

35 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

36 §

Henkilöstön siirrot

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa.

Muun henkilökunnan tilapäisestä siirrosta muihin tehtäviin päättää maakuntajohtaja.

37 §

Sivutoimet

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

Sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä ja kieltämisestä päättää vastuualueen johtaja sekä tukiyksikön johtaja alaisensa henkilöstön osalta.

Maakuntajohtajan sivutoimiluvan myöntämisestä, peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää maakuntahallituksen puheenjohtaja.

38 §

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 alaisensa henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä heidän määräämisestään terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin lainsäädännön mahdollistamien rajojen puitteissa.

39 §

Virantoimituksesta pidättäminen

Maakuntavaltuusto päättää maakuntajohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Maakuntavaltuuston puheenjohtaja voi ennen maakuntavaltuuston kokousta päättää maakuntajohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä tai väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää maakuntajohtaja.

40 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

41 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja ja hänen osaltaan maakuntajohtaja.

42 §

Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja ja hänen osaltaan maakuntajohtaja.

6 luku

Kielelliset oikeudet

43 §

Kielellisten oikeuksien toteuttaminen Uudenmaan liiton hallinnossa

Uudenmaan liitto on kaksikielinen kuntayhtymä. Liiton päätöksenteon, hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden tarpeet tasapuolisesti huomioon. Liiton palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja luottamushenkilöitä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään kaikilla liiton tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

Ainakin seuraavat asiakirjat laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi:

- maakuntavaltuuston esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen
- perussopimus, hallintosääntö, maakuntasuunnitelma ja –ohjelma maakuntakaavat ja muut laaja-alaiset suunnitelmat ja selvitykset
- asiointilomakkeet, ilmoitukset, kuulutukset ja julkipanot sekä muut yleisölle annettavat tiedotteet
- muut kielilain nojalla molemmilla kielillä laadittavat asiakirjat

Viestinnässä käytetään sekä suomen että ruotsin kieltä.

Toimielimen jäsen voi käyttää puheenvuoron suomeksi tai ruotsiksi. Jäsenellä on myös oikeus käyttää jompaakumpaa kieltä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimielimen jäsen ei ymmärrä suomeksi tai ruotsiksi pidettyä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.

Maakuntajohtaja voi päättää kielifaissa edellytettyä laajempaa kielellisen palvelun tarjoamisesta.

44 §

Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Maakuntahallitus seuraa ja edistää kielellisten oikeuksien toteutumisen liiton toiminnassa. Maakuntahallitus raportoi niiden toteutumisesta maakuntavaltuustolle valtuustokausittain.

II OSA

Talous ja valvonta

7 luku

Taloudenhoito

45 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Maakuntavaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määräraha- ja tuloarviot.

Liiton taloudenhoidosta määrätään hallintosäännön lisäksi sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja talouden hoidon ohjeistuksessa.

46 §

Talousarvion täytäntöönpano

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

47 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Maakuntahallitus vastaa talousarvion ja toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumisesta.

Vastuualueen johtaja ja tukiyksikön johtaja vastaavat oman vastualueensa ja yksikkönsä tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle sen päättämällä tavalla.

48 §

Talousarvion sitovuus

Talousarviopäätöksen yhteydessä maakuntavaltuusto

- määrittelee, mitkä ovat maakuntavaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet
- antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset ja

- määrittelee, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat liiton muita toimielimiä ja toimistoa.

Maakuntahallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on liittoa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Maakuntahallituksen on viipymättä tehtävä maakuntavaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

49 §

Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä 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.

Maakuntavaltuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista organisaation olennaisissa muutostilanteissa.

50 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Uudenmaan liiton omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää maakuntahallitus. Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

Maakuntajohtaja päättää kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä tai muusta luovuttamisesta.

51 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

52 §

Rahatoimen hoitaminen

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

Maakuntavaltuusto päättää Uudenmaan liiton kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista sekä takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta. 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 antamiseen liittyvää toimivaltaansa edelleen. Toimivallan siirto-oikeus koskee lainan ottamisen ja sijoitustoiminnan osalta vain lyhytaikaisen luoton ottamista maksuvalmiuden turvaamiseksi sekä varojen lyhytaikaista sijoittamista liiton edun mukaisesti.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja. Hallintojohtaja päättää pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja arvopaperien säilytyksestä. Muutoin liiton rahatoimesta vastaa maakuntahallitus.

Luottokorttien hankintojen, ostopajoitusten ja liiton nimissä olevien luottokorttien haltijoiden velvollisuuksien osalta maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaa tarvittavin osin luottamushenkilölle tai alaiselleen viranhaltijalle.

53 §

Maksuista päättäminen

Maakuntavaltuusto päättää Uudenmaan liiton palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

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

54 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

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

8 luku

Ulkoisen valvonta

55 §

Ulkoisen ja sisäisen valvonta

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

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

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

56 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 14 luvun määräyksiä.

57 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

Maakuntavaltuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä mahdollisesti tehty muistutus sekä maakuntahallituksen arviointikertomuksesta antama lausunto mahdollisesti antavat aiheita.

58 §

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitettujen sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista.

Liiton toimisto huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla. Liiton toimisto toimii sidonnaisuusrekisterin henkilötietolainsäädännön mukaisena rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnan alaisuudessa.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset maakuntavaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

59 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

60 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

61 §

Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

62 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalaissa.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

9 luku

Sisäinen valvonta, riskienhallinta ja sopimushallinta

63 §

Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntahallitus vastaa 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.

63 a §

Sopimushallinta

Maakuntahallitus vastaa sopimushallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt.

64 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntajohtaja vastaa operatiivisesta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta.

Vastuualueen johtajalla ja tukiyksikön johtajalla sekä ryhmänvetäjillä on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja hoitamisesta alaisensa toiminnan osalta.

Kaikki esimiehet vastaavat oman yksikkönsä riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat maakuntajohtajalle maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokainen Uudenmaan liiton palveluksessa oleva on velvollinen omalta osaltaan noudattamaan liiton toimintaa koskevaa lainsäädäntöä, maakuntavaltuuston hyväksymiä sääntöjä ja päätöksiä, maakuntahallituksen ja maakuntajohtajan tekemiä päätöksiä ja antamia ohjeita.

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus on tarvittaessa tarkastustarkoituksessa tehtävää valvontaa, joka kohdistuu etukäteen määriteltyyn kohteeseen. Sitä voidaan toteuttaa sisäisin toimenpitein tai antamalla toimeksianto ulkopuoliselle riippumattomalle taholle. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään maakuntahallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja talouden hoidon ohjeessa.

III OSA

Maakuntavaltuusto

10 luku

Maakuntavaltuuston toiminta

66 §

Kuntien edustajainkokouksen ja maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt

Kuntien edustajainkokouksesta määrätään Uudenmaan liiton perussopimuksessa. Kuntien edustajainkokous valitsee maakuntavaltuuston jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

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

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

Maakuntavaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja maakuntavaltuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

67 §

Maakuntavaltuustoryhmän muodostaminen ja maakuntavaltuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa maakuntavaltuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Maakuntavaltuusto hyväksyy maakuntavaltuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen maakuntavaltuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden maakuntavaltuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen maakuntavaltuustoryhmän nimeen.

68 §

Muutokset maakuntavaltuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti maakuntavaltuuston puheenjohtajalle maakuntavaltuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu maakuntavaltuustoryhmästä, maakuntavaltuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti maakuntavaltuuston puheenjohtajalle.

69 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa maakuntavaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

11 luku

Maakuntavaltuuston kokoukset

70 §

Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Maakuntavaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt 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.

71 §

Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 7 päivää ennen maakuntavaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Kokouskutsu toimitetaan tiedoksi varajäsenille sekä Uudenmaan liiton jäsenkuntien kunnanhallituksille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava Uudenmaan liiton verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

72 §

Kokouskutsun toimittaminen

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

73 §

Esityslista

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

74 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Uudenmaan liiton verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan Uudenmaan liiton verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteet julkaistaan Uudenmaan liiton verkkosivuilla.

75 §

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.

76 §

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 tarkoittama henkilökohtainen varavaltuutettu.

77 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

78 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla aakkosjärjestyksessä.

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

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

79 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalaissa.

80 §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

81 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

82 §

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 selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

83 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei maakuntavaltuusto toisin päätä.

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

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

84 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin maakuntavaltuustoryhmän 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 käsittelyjärjestyksestä 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. Paikalta pidettävä puheenvuoro saa kestää enintään kaksi minuuttia, ellei puheenjohtaja erityisestä syystä salli pidempää puheenvuoroa pidettäväksi paikalta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

85 §

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.

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

86 §

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.

87 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

88 §

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.

89 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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.

90 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen. Tyhjiä ääniä ei oteta lukuun enemmistöä laskettaessa.

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

91 §

Toivomusponsi

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

Toivomusponnen hyväksymistä koskevan päätöksen tekemiseen vaaditaan, että sitä kannattaa enemmän kuin puolet läsnä olevista valtuutetuista.

92 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Maakuntavaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 129 §:ssä.

Maakuntavaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

93 §

Päätösten tiedoksianto

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

12 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

94 §

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 näkyvissä.

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

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

95 §

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 ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

96 §

Maakuntavaltuuston vaalilautakunta

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

Maakuntavaltuusto valitsee jäseniksi valituista vaalilautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Vaalilautakunnan sihteerinä toimii maakuntavaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei maakuntavaltuusto toisin päättä.

97 §

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 tarvittavat oikaisut.

98 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

99 §

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.

100 §

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.

101 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

102 §

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.

13 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

103 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

104 §

Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä maakuntahallitukselle kirjallisen kysymyksen Uudenmaan liiton toiminnasta ja hallinnosta.

Maakuntahallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään maakuntavaltuuston seuraavassa 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.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

14 luku

Kokousmenettely

105 §

Määräysten soveltaminen

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

106 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

107 §

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.

108 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

109 §

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.

110 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Kokouskutsu lähetetään vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

111 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Uudenmaan liiton verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan liitteineen Uudenmaan liiton verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan mahdolliset 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.

112 §

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.

113 §

Varajäsenen kutsuminen

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

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

114 §

Läsnäolo kokouksessa

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

- maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla maakuntahallituksen kokouksessa kuntalain mukaisesti sekä
- maakuntahallituksen varajäsenillä maakuntahallituksen strategisesti merkittävässä kokouksessa Uudenmaan alueellisen edustavuuden turvaamiseksi maakuntavaltuuston määrittelemällä tavalla 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.

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää, milloin kyseessä on maakuntahallituksen strategisesti merkittävä kokous.

115 §

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.

116 §

Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta liiton verkkosivujen kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

117 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

118 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

119 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

120 §

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

121 §

Esittelijät

Maakuntajohtaja on maakuntahallituksen esittelijä 3 §:n mukaisesti.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen varahenkilöksensä määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 56 §:ssä.

122 §

Esittely

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

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksensä, muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Esittelijällä on oikeus poistaa asia esityslistalta ennen kuin päätös on kokouksessa tehty.

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

123 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

124 §

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.

125 §

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.

126 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

127 §

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.

128 §

Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 11 luvussa määrätään äänestysmenettelystä maakuntavaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 12 luvussa.

129 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Maakuntahallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

130 §

Päätösten tiedoksianto Uudenmaan liiton jäsenkunnille

Maakuntahallituksen ja tarkastuslautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä Uudenmaan liiton verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

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

Maakuntahallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

15 luku

Muut määräykset

131 §

Aloiteoikeus

Uudenmaan maakunnan asukkaalla sekä maakunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita Uudenmaan liiton toimintaa koskevissa asioissa.

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

132 §

Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se Uudenmaan liiton viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitielin, 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 Uudenmaan maakunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

133 §

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.

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Maakuntavaltuuston ja -hallituksen puolesta tehtävät sopimukset, annettavat sitoumukset sekä lausunnot ja muut asiakirjat allekirjoittaa maakuntajohtaja. Hallintojohtajalla, vastuualueiden johtajilla sekä heidän varahenkilöillään on oikeus allekirjoittaa liiton nimissä asiakirjoja omilla vastuualueillaan. Mikäli kyseessä on liiton puolesta tehtävä sopimus tai muu rahallisesti määriteltävä sitoumus, noudatetaan valtuutuksen yhteydessä kyseessä olevan viranhaltijan toimivaltuuksien enimmäisrajoja. Varahenkilöllä on nimenkirjoitusoikeus vain, jos vastuullinen johtaja on muutoin kuin tilapäisesti estynyt ja asia on kiireellisyydeltään sellainen, että se ei voi odottaa.

Viranhaltijapäätösten perusteella tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa viranhaltijapäätöksen tekijä. Viranhaltijan ollessa muutoin kuin tilapäisesti estynyt ja asian ollessa kiireellinen, asiakirjan allekirjoittaa nimetty varahenkilö.

Helsinki EU Officen päälliköllä on oikeus allekirjoittaa paikallisesti Brysselissä pienimuotoisia operatiiviseen toimintaan liittyviä sopimuksia ja sitoumuksia.

Uudenmaan liiton hallinnoimien hankkeiden osalta sopimuksien ja sitoumuksien allekirjoitusoikeus on toimivaltaisella vastuujohtajalla, jonka vastuualueelle hankkeen hallinnointi on määrätty

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

Toimielimen hallussa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai arkistovastaava.

Toimielimen pöytäkirjanotteen tai asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, arkistovastaava tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Allekirjoitukset voidaan tehdä myös sähköisesti lainsäädännön sallimalla tavalla.

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi Uudenmaan liiton puolesta vastaanottaa maakuntahallituksen puheenjohtaja, maakuntajohtaja, hallintojohtaja sekä heidän varahenkilökseen nimetyt.
