

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMAN SOPIMUSSARJA

Julkaistu Helsingissä 27 päivänä tammikuuta 2020

7/2020

(Suomen säädöskokoelman n:o 49/2020)

Valtioneuvoston asetus

pohjoisen ulottuvuuden kulttuurikumppanuuden sihteeristön perustamisesta Suomen, Latvian, Norjan, Puolan, Ruotsin ja Venäjän välillä tehdystä sopimuksesta

Valtioneuvoston päätöksen mukaisesti säädetään:

1 §

Pohjoisen ulottuvuuden kulttuurikumppanuuden sihteeristön perustamisesta Suomen tasavallan hallituksen, Latvian tasavallan hallituksen, Norjan kuningaskunnan hallituksen, Puolan tasavallan hallituksen, Ruotsin kuningaskunnan hallituksen ja Venäjän federaation hallituksen välillä Riiassa 28 päivänä toukokuuta 2018 tehty sopimus on voimassa 29 päivästä joulukuuta 2019 niin kuin siitä on sovittu.

Tasavallan presidentti on hyväksynyt sopimuksen 22 päivänä marraskuuta 2018. Hyväksymisestä on ilmoitettu sopimuksen tallettajana toimivalle Latvian hallitukselle 29 päivänä marraskuuta 2018.

2 §

Sopimuksen määräykset ovat asetuksena voimassa.

3 §

Tämä asetus tulee voimaan 9 päivänä tammikuuta 2020.

Helsingissä 9 päivänä tammikuuta 2020

Tiede- ja kulttuuriministeri Hanna Kosonen

Hallitusneuvos Rami Sampalahti

**SOPIMUS SUOMEN TASAVALLAN HALLITUKSEN,
LATVIAN TASAVALLAN HALLITUKSEN, NORJAN
KUNINGASKUNNAN HALLITUKSEN, PUOLAN
TASAVALLAN HALLITUKSEN, RUOTSIN
KUNINGASKUNNAN HALLITUKSEN JA VENÄJÄN
FEDERAATION HALLITUKSEN VÄLILLÄ POHJOISEN
ULOTTUVUUDEN KULTTUURIKUMPPANUUDEN
SIHTEERISTÖN PERUSTAMISESTA**

Suomen tasavallan hallitus, Latvian tasavallan hallitus, Norjan kuningaskunnan hallitus, Puolan tasavallan hallitus, Ruotsin kuningaskunnan hallitus ja Venäjän federaation hallitus, jäljempänä "osapuolet", jotka

PALAUTTAVAT MIELIIN 24 päivänä marraskuuta 2006 annetun Euroopan unionin, Islannin tasavallan, Norjan kuningaskunnan ja Venäjän federaation välisen poliittisen julistuksen pohjoisen ulottuvuuden politiikasta,

OTTAVAT HUOMIOON päätöksen, jonka pohjoisen ulottuvuuden korkeat virkamiehet tekivät Tukholmassa 12 päivänä marraskuuta 2009 pidetyssä kokouksessaan, sekä aikomuksen perustaa pohjoisen ulottuvuuden kulttuurikumppanuus, jäljempänä "kulttuurikumppanuus",

NOJAUTUVAT kaikilta osin 1 päivänä tammikuuta 2007 voimaan tulleeseen pohjoisen ulottuvuuden kehysasiakirjaan,

VAHVISTAVAT Pietarissa 20 päivänä toukokuuta 2010 allekirjoitetun pohjoisen ulottuvuuden kulttuurikumppanuuden perustamismenettelyistä tehdyn yhteisymmärryspöytäkirjan määräykset,

ovat sopineet seuraavasta:

1 artikla

Sihteeristön perustaminen

1.1 Osapuolet perustavat pohjoisen ulottuvuuden kulttuurikumppanuuden sihteeristön, jäljempänä "sihteeristö".

1.2 Sihteeristö perustetaan oikeushenkilöksi.

1.3 Sihteeristön toimipaikka on Riiassa, Latviassa, jäljempänä "isäntämaa".

7/2020

2 artikla

Oikeushenkilöllisyys

Sihteeristöllä on isäntämaassa oikeushenkilöllisyys. Sihteeristöllä on sellainen oikeudellinen kelpoisuus, joka voi olla tarpeen sihteeristön tehtävien suorittamiseksi ja sen tarkoitusten toteuttamiseksi, mukaan lukien kelpoisuus tehdä sopimuksia, hankkia ja luovuttaa irtainta ja kiinteää omaisuutta sekä panna vireille oikeudenkäyntejä ja osallistua niihin.

3 artikla

Erioikeudet ja vapaudet

3.1 Sihteeristöllä sekä sen omaisuudella ja varoilla on sellaiset erioikeudet ja vapaudet, jotka ovat tarpeen sihteeristön tehtävien suorittamiseksi ja sen tavoitteiden toteuttamiseksi.

3.2 Sihteeristön pysyvällä henkilöstöllä on isäntämaan alueella sellaiset erioikeudet ja vapaudet, jotka ovat tarpeen henkilöstön tehtävien suorittamiseksi sihteeristön toiminnan yhteydessä.

3.3. Sihteeristö ja isäntämaa tekevät keskenään isäntämaasopimuksen sihteeristön oikeudellisesta kelpoisuudesta sekä sen erioikeuksista ja vapauksista ja henkilöstöstä.

4 artikla

Päätöksenteko

Kaikki päätökset edellyttävät sopimuksen osapuolten yksimielisyyttä.

5 artikla

Sihteeristön tavoitteet ja tehtävät

5.1 Sihteeristö on kulttuurikumppanuuden toimielin, ja se tukee kulttuurikumppanuustyötä hallinnollisesti, tutkimuksellisesti ja teknisesti.

5.2 Sihteeristön tavoitteista ja tehtävistä määrätään yksityiskohtaisesti työjärjestyksessä, joka on sopimuksen liitteessä 1.

6 artikla

Talousarvio ja maksuosuusjärjestelmä

6.1 Sihteeristöllä on toimintatalousarvio kutakin kalenterivuotta varten. Sopimuksen osapuolet rahoittavat talousarvion määrättävillä vuosittaisilla maksuosuuksilla, jotka perustuvat sopimuksen liitteen 2 mukaiseen maksuosuusjärjestelmään.

6.2 Maksuosuuksien yhteenlasketun määrän on oltava vähintään 110 000 euroa vuodessa, jotta sihteeristö voidaan perustaa ja se pystyy toimimaan.

6.3 Osapuolen vuosittain maksaman maksuosuuden vähimmäismäärä on 10 000 euroa.

6.4 Maksuosuusjärjestelmä tarkistetaan joka kolmas vuosi, ja sen mahdollisista muutoksista päättävät sopimuksen osapuolet, jotka kokoontuvat ohjauskomiteassa.

7/2020

7 artikla

Henkilöstö

7.1 Sihteeristöä johtaa sihteeristön päällikkö, joka valitaan pätevien henkilöiden joukosta ja joka on jonkin tämän sopimuksen osapuolen kansalainen. Sopimuksen osapuolet nimittävät sihteeristön päällikön liitteessä 1 olevan työjärjestyksen 3 kohdassa määrättyjä sääntöjä noudattaen.

7.2 Lisähenkilöstöä, joka tarvitaan sihteeristön tehtävien onnistuneeseen hoitamiseen, nimitetään työjärjestyksen mukaisesti ja käytettävissä olevien varojen mukaan.

8 artikla

Riitojen ratkaiseminen

Sopimuksen tulkinnasta ja soveltamisesta syntyvät riidat, erimielisyydet tai vaateet ratkaistaan sopimuksen osapuolten välisin keskusteluihin ja neuvotteluihin.

9 artikla

Voimaantulo

9.1 Kukin sopimuksen osapuoli ilmoittaa tallettajalle diplomaattiteitse, kun se on saattanut päätökseen sopimuksen voimaantulon edellyttämät valtionsisäiset oikeudelliset menettelynsä. Tallettaja ilmoittaa muille osapuolille kunkin ilmoituksen vastaanottamisesta.

9.2 Sopimus tulee voimaan ja sihteeristö alkaa toimia täysimittaisesti kolmantenakymmenentenä päivänä sen jälkeen, kun kaikki osapuolet ovat ilmoittaneet tallettajalle hyväksyneensä sopimuksen.

9.3 Tallettaja ilmoittaa osapuolille sopimuksen voimaantulopäivän.

10 artikla

Sopimuksen muuttaminen

10.1 Sopimusta voidaan muuttaa ainoastaan sopimuksen osapuolten keskinäisellä suostumuksella. Ehdotukset sopimuksen muuttamisesta tehdään kirjallisina ja annetaan tallettajan välityksellä tiedoksi kaikille osapuolille diplomaattiteitse. Tallettaja antaa sovitut muutokset tiedoksi kaikille osapuolille.

10.2 Sopimuksen muutokset tulevat voimaan kolmantenakymmenentenä päivänä sen jälkeen, kun kaikki osapuolet ovat ilmoittaneet tallettajalle hyväksyneensä muutokset.

10.3 Tallettaja ilmoittaa osapuolille muutosten voimaantulopäivän.

10.4 Sopimuksen 10 artiklan 10.1—10.3 kohdan estämättä maksuosuusjärjestelmää koskevaa liitettä 2 voidaan tarkistaa osapuolten päätöksellä sopimuksen 6 artiklan 6.4 kohdan mukaisesti. Vastaavia menettelyjä sovelletaan työjärjestyksen sisältävän liitteen 1 muuttamiseen, edellyttäen, että ohjauskomitean kanssa käytyjen keskustelujen ja osapuolten hyväksynnän perusteella työjärjestystä voidaan muuttaa.

7/2020

11 artikla

Sopimuksen irtisanominen

11.1 Osapuoli voi irtisanoa sopimuksen ilmoittamalla asiasta kirjallisesti tallettajalle. Irtisanominen tulee voimaan seuraavan kalenterivuoden lopussa, sen jälkeen, kun tallettaja on vastaanottanut irtisanomisilmoituksen.

11.2 Jäljellä olevat sopimuksen osapuolet neuvottelevat ja sopivat keskenään sihteeristön tulevasta olemassaolosta ja rakenteesta.

11.3 Eroaminen kulttuurikumppanuudesta johtaa myös sopimuksenirtisanomiseen.

12 artikla

Liittyminen sopimukseen

Kulttuurikumppanuuteen osallistuva kumppani voi milloin tahansa sopimuksen voimaantulon jälkeen esittää tallettajalle pyynnön saada liittyä tähän sopimukseen. Tallettaja ilmoittaa tällaisesta pyynnöstä kaikille sopimuksen osapuolille. Jos osapuolet hyväksyvät pyynnön, liittyminen tulee voimaan uuden kulttuurikumppanuuteen liittyvän kumppanin osalta kuudentenakymmenentenä päivänä sen jälkeen, kun tallettaja on vastaanottanut ilmoituksen, jonka mukaan tämä kumppani on saattanut päätökseen tarvittavat valtiosisäiset oikeudelliset menettelynsä.

13 artikla

Tallettaja

Sopimuksen tallettajana toimii isäntämaa.

14 artikla

Sopimuksen voimassaolonpäätyminen

14.1 Sopimus on voimassa viisi vuotta, ja sen voimassaolo jatkuu viisivuotiskausin ilman eri toimia, elleivät osapuolet toisin päättä.

14.2 Sopimuksen voimassaolo voidaan päättää sopimuksen osapuolten yksimielisellä päätöksellä. Ennen sopimuksen voimassaolon päättämistä osapuolet keskustelevat keskenään kaikista sopimuksen voimassaolon päättämiseen ja sihteeristön lakkauttamiseen liittyvistä kuluista.

Tämän vakuudeksi allekirjoittaneet, hallitustensa siihen asianmukaisesti valtuuttamina, ovat allekirjoittaneet tämän sopimuksen.

Tehty [**ssa päivänä kuuta vuotta**] yhtenä englanninkielisenä alkuperäiskappaleena, joka jää tallettajan huostaan. Tallettaja toimittaa oikeaksi todistetut jäljennökset sopimuksesta kaikille osapuolille.

Suomen tasavallan hallituksen puolesta

Latvian tasavallan hallituksen puolesta

7/2020

Norjan kuningaskunnan hallituksen puolesta

Puolan tasavallan hallituksen puolesta

Ruotsin kuningaskunnan hallituksen puolesta

Venäjän federaation hallituksen puolesta

POHJOISEN ULOTTUVUUDEN KULTTUURIKUMPPANUUDEN SIHTEERISTÖN TYÖJÄRJESTYS

1 Johdanto

Pohjoisen ulottuvuuden kulttuurikumppanuuden (jäljempänä "kulttuurikumppanuus") yhtenäistämiseksi ja tehostamiseksi on päätetty perustaa pohjoisen ulottuvuuden kulttuurikumppanuuden sihteeristö (jäljempänä "sihteeristö") pohjoisen ulottuvuuden kulttuurikumppanuuden sihteeristön perustamisesta tehdyn sopimuksen (jäljempänä "sopimus") mukaisesti. Sihteeristön tavoitteena on tukea kulttuurikumppanuuden alaan kuuluvaa monenvälistä yhteensovitettua toimintaa hallinnollisesti, tutkimuksellisesti ja teknisesti.

Tässä työjärjestyksessä määrätään sihteeristön tehtävän ja toiminnan alasta sekä sihteeristön organisaatio- ja rahoitusjärjestelyistä.

Sihteeristön toimipaikka on Riiassa, Latviassa, jäljempänä "isäntämaa".

Sihteeristön työskentelykieli on englanti.

2 Soveltamisala

Tämän työjärjestyksen määräysten mukaisesti sihteeristö ensisijaisesti

2.1 tukee hallinnollisesti, tutkimuksellisesti ja teknisesti ohjauskomitean kokouksia ja korkean tason kokouksia valmistelemalla ja jakamalla tarvittavat tiedot ja asiakirjat käsittelyä ja keskustelua varten;

2.2 luonnostelee ohjauskomitean kokousten ja korkean tason kokousten pöytäkirjat jaettaviksi kaikille kulttuurikumppanuuden osapuolille;

2.3 tukee kulttuurikumppanuutta hallinnollisesti, mikä voi sisältää kokousten järjestämistä, kirjallisen aineiston ja yhteenvetokertomusten laadintaa, ajantasaisten rekisterien ja postituslistojen ylläpitämistä sekä muunlaisten teknisten palvelujen tarjoamista;

2.4 varmistaa kulttuurikumppanuuden verkkosivujen ja sen muiden viestintäkeinojen pitämisen ajan tasalla sekä auttaa kulttuurikumppanuutta toimimaan yhteystahona pohjoisen ulottuvuuden alueen verkostoille, hankkeille ja muille kulttuurin, kulttuurimatkailun ja luovan alan elinkeinojen toimintoille;

2.5 laatii erityistä tietoaineistoa sekä tutkimuksellista tai kuvailevaa taustatietoa kulttuurikumppanuuden käyttöön silloin, kun ohjauskomitean puheenjohtaja pyytää sitä kirjallisesti ja kun ohjauskomiteassa toimivat sihteeristön osapuolet hyväksyvät sen;

2.6 auttaa ohjauskomitean pyynnöstä kehittämään ja toteuttamaan kulttuurikumppanuustoimintaa kulttuurin, kulttuurimatkailun ja luovan alan elinkeinojen alalla muun muassa tukemalla ohjauskomiteaa näissä tehtävissä hallinnollisesti, tutkimuksellisesti ja teknisesti;

2.7 helpottaa yhteensovittamista ja tietojenvaihtoa kulttuurikumppanuuden alalla sekä kulttuurikumppanuuden kannalta merkittävien organisaatioiden kanssa;

2.8 tukee vuosittain Pietarissa järjestettävää tapahtumaa, jolla edistetään luovan alan elinkeinoja;

2.9 edustaa ohjauskomitean pyynnöstä ja ohjeistamana kulttuurikumppanuutta kansainvälisissä yhteyksissä tarpeen mukaan.

3 Sihteeristön päällikkö

3.1 Sihteeristöä johtaa sihteeristön päällikkö, joka valitaan pätevien henkilöiden joukosta, joka on sopimuksen jonkin osapuolen kansalainen ja joka olisi nimitettävä viimeistään kolmen kuukauden kuluttua sopimuksen allekirjoittamisesta.

3.2 Sopimuksen osapuolet nimittävät sihteeristön päällikön tämän ansioituneisuuden perusteella, ottaen asianmukaisesti huomioon sukupuolitietoisuuden ja maantieteellisen tasapainon, kiertoperiaatetta noudattaen. Ohjauskomitean puheenjohtajalla on sopimuksen osapuolten suostumuksen saatuaan valtuudet allekirjoittaa työsopimus sihteeristön päällikön kanssa kulttuurikumppanuuden puolesta.

3.3 Kun sopimus allekirjoitetaan, ohjauskomitea valtuuttaa sihteeristön päällikön allekirjoittamaan sopimuksen 3 artiklan 3.3 kohdassa tarkoitetun isäntämaasopimuksen. Sihteeristön päälliköllä on myös valtuudet allekirjoittaa mahdolliset myöhemmät isäntämaasopimuksen muutokset, kun ohjauskomitea on hyväksynyt ne.

3.4 Sihteeristön päällikkö

3.4.1 ehdottaa työsuunnitelmia ja toimintoja ohjauskomitean puheenjohtajan ohjeiden mukaan sopimuksen osapuolten hyväksytyä ne;

3.4.2 esittelee ehdotukset sihteeristön talousarvioksi kutakin kalenterivuotta varten ohjauskomitean tiedoksi ja sopimuksen osapuolten hyväksyttäväksi;

3.4.3 laatii ja antaa tilinpäätöksen ja muita kertomuksia sopimuksen osapuolille ja ohjauskomitealle;

3.4.4 antaa vuosittaiset kertomukset sopimuksen osapuolille ja ohjauskomitealle;

3.4.5 tekee sihteeristön puolesta sihteeristön tavara- ja palveluhankintasopimukset ja hallinnoi niitä;

3.4.6 valvoo sihteeristön ulkoistamia tehtäviä suorittavien alihankkijoiden suorituksia;

3.4.7 laatii sihteeristön henkilöstön käsikirjaan sisällytettävät henkilöstösäännöt, hallinnollisen käsikirjan ja rahoitussäännöt, jotka sopimuksen osapuolet hyväksyvät.

4 Henkilöstö

4.1 Sihteeristöllä on tehtäviensä suorittamisen edellyttämä henkilöstö. Sihteeristön päällikön lisäksi sihteeristössä työskentelee aluksi ainoastaan yksi sihteerikiirjanpitäjä.

4.2 Lisähenkilöstöä, joka tarvitaan sihteeristön tehtävien onnistuneeseen hoitamiseen, otetaan palvelukseen käytettävissä olevien varojen mukaan, ja kun sopimuksen osapuolet hyväksyvät sen.

4.3 Pysyvä henkilöstö tarkoittaa sihteeristön päällikköä ja sihteeristön muuta ammattihenkilöstöä, joka hoitaa päätoimisesti työjärjestyksessä määrättyjä sihteeristön tehtäviä.

4.4 Sihteeristön pysyvää henkilöstöä nimitettäessä pyritään tasapainoon sopimuksen osapuolten kansallisuuksien suhteen sekä kiertoperiaatteen noudattamiseen.

4.5 Sihteeristön pysyvän henkilöstön työsopimukset tehdään enintään kolmeksi vuodeksi, ja niiden voimassaoloa voidaan jatkaa yhdellä vuodella. Pysyvä henkilöstö voi hakea omaa tehtäväänsä uudelleen vain kerran. Työsopimuksen voimassaolon jatkaminen estää tehtävän hakeamisen uudelleen.

4.6 Sihteeristöön voidaan lähettää lisähenkilöstöä muista yksiköistä, jos ohjauskomitea hyväksyy tämän. Lähetetyn henkilöstön hyväksyminen edellyttää, että lähettävä yksikkö (hallitus, aluehallinto tai rahoittajalaitos) vastaa kaikista kuluista, lukuun ottamatta toimitilojen käytöstä aiheutuvia kuluja, joista vastaa sihteeristö. Lähetetyn henkilöstön katsotaan oikeudellisesti olevan lähettävän yksikön palveluksessa.

4.7 Sihteeristöä voidaan tarjota harjoittelujaksoja nuorille ammattihenkilöille ja muille, jotka otetaan osallistumaan sihteeristön toimintaan enintään kolmen kuukauden määräajaksi. Harjoittelijoiden kuukausipalkat sisällytetään sihteeristön vuosittaiseentalousarvioon.

5 Ohjauskomitean tehtävä

5.1 Ohjauskomitea valvoo ja ohjaa sihteeristön toimintaa.

5.2 Ohjauskomitea

5.2.1 osallistuu sihteeristön päällikön nimittämiseen ja erottamiseen;

5.2.2 hyväksyy työohjelmat;

5.2.3 varmistaa, että sihteeristön henkilöstön koostumus ja pätevyys ovat asianmukaiset sihteeristön tehtävien hoitamisen kannalta; ohjeistaa ja valvoo sihteeristön talousarvion ulkopuolelta saadun rahoituksen käyttöä;

5.2.4 päättää vuosittain Pietarissa järjestettävän tapahtuman aiheen ja muodon pyrkien kehittämään ja edistämään luovan alan elinkeinoja kaikissa sopimuksen osapuolina olevissa valtioissa. Ohjauskomitea perustaa ohjelmakomitean, joka koostuu ohjauskomitean jäsenistä sekä järjestäjävaltion Venäjän federaation ja Pohjoisen ulottuvuuden instituutin asiantuntijoista. Tätä tarkoitusta varten ohjelmakomiteassa edustetut kumppanivaltiot päättävät kulttuurikumppanuuden talousarviosta maksettavasta rahoituksesta;

5.2.5 toimii läheisesti yhteistyössä jonkin sellaisen Venäjän federaation nimeämän Pietarissa toimivan kulttuuri-instituutin kanssa, joka esimerkiksi tutkii luovan alan elinkeinoja Venäjän markkinoilla, sekä kulttuurikumppanuustyön kannalta merkittävien edistämistapahtumien kanssa. Tätä tarkoitusta varten Venäjän federaatio varaa aluksi 4 000 euroa sihteeristölle vuosittain maksamastaan maksuosuudesta.

6 Maksuosuusjärjestelmä

6.1 Kunkin kalenterivuoden toimintatalousarvio rahoitetaan määrättävillä vuosittaisilla maksuosuuksilla, jotka perustuvat sopimuksen 6 artiklan mukaiseen maksuosuusjärjestelmään.

6.2 Sihteeristön varoihin voi sisältyä myös kulttuurikumppanuuteen osallistuvien kumppanien vapaaehtoisia maksuja sekä kaikenlaisia avustuksia tai muita maksuja, jotka saadaan kansainvälisiltä ja kansallisilta organisaatioilta tai muista lähteistä sihteeristön tehtävän ja toimintojen edistämiseksi.

6.3 Sopimuksen osapuolet hyväksyvät vuosittain etukäteen viimeistään 31 päivänä maaliskuuta sihteeristön talousarvion seuraavaksi kalenterivuodeksi. Sopimuksen osapuolten olisi maksettava maksuosuutensa sihteeristön pankkitilille viimeistään 1 päivänä toukokuuta kunkin kalenterivuonna.

6.4 Edellä mainitut maksuosuudet katsotaan sihteeristön varoiksi, ja niillä katetaan sihteeristön tarpeet ja toiminnot. Sihteeristön hallinnoimat tai valvomat ohjelma- tai hanketoiminnot tulisi rahoittaa sihteeristön talousarvion ulkopuolisista lähteistä.

6.5 Kulttuurikumppanuuden hankkeiden rahoittamiseksi sopimuksen osapuolet voivat perustaa rahaston. Tämän rahaston varat tai muut varat (kuten yksityiset maksut tai avustukset), jotka on tarkoitettu hankkeisiin, talletetaan erilliselle pankkitilille.

6.6 Lisävarojen maksamiselle on saatava ohjauskomitean hyväksyntä.

6.7 Maksuosuusjärjestelmän maksuosuuksille kertyvä korko talletetaan sihteeristön pankkitilille. Sihteeristö hallinnoi myös muille, 6.4 kohdassa tarkoitetuille hankkeisiin ja toimintaan liittyville, kulttuurikumppanuuden varoille kertyvää korkoa, mutta tämä talletetaan erilliselle pankkitilille.

6.8 Sihteeristön päällikkö vastaa sihteeristön erillisten pankkitilien hallinnoinnista.

7 Ohjelma- ja hanketoiminta

7.1 Sihteeristön vastuuta ja osuutta ohjelma- ja hanketoiminnassa, joka rahoitetaan sopimuksen 6 artiklassa määrättyjen säännöllisten, pakollisten maksuosuuksien ulkopuolelta, valvoo ja ohjeistaa ohjauskomitea työjärjestyksen 5 kohdan ja 6.4 kohdan mukaisesti.

7.2 Sihteeristö antaa kertomuksen ohjelma- ja hanketoimintaa varten avatun erillisen tilin varojen hoidosta sopimuksen osapuolille ja ohjauskomitealle.

7.3 Sihteeristön vastuusta, joka liittyy ohjelma- ja hanketoiminnan toteuttamista, seuranta, kertomuksenantoa ja arviointia koskeviin velvoitteisiin, sovitaan ja päätetään erillisillä sopimuksilla, jotka sihteeriistö ja ohjelma- ja hanketoiminnan omistajat tekevät keskenään.

8 Kirjanpito

Sihteeristön päällikkö varmistaa, että kirjanpidossa noudatetaan yleisesti hyväksytyjä kirjanpidon periaatteita ja vaatimuksia sekä otetaan asianmukaisesti huomioon isäntämaan lainsäädännöstä johtuvat erityisvaatimukset.

9 Tilintarkastusmenettelyt

Ohjauskomitea nimeää ulkopuolisen tilintarkastajan isäntämaan tai sopimuksen muun osapuolen pyynnöstä.

10 Työjärjestyksen muuttaminen

Ohjauskomitea ja sihteeriistö voivat ehdottaa työjärjestyksen muuttamista. Työjärjestystä voidaan muuttaa, kun ohjauskomiteaa on kuultu ja sopimuksen osapuolet ovat hyväksyneet muutoksen.

MAKSUOSUUSJÄRJESTELMÄ

Pohjoisen ulottuvuuden kulttuurikumppanuuden sihteeristön perustamisesta tehdyn sopimuksen (jäljempänä "sopimus") mukaisesti perustetulla pohjoisen ulottuvuuden kulttuurikumppanuuden sihteeristöllä on toimintatalousarvio kutakin kalenterivuotta varten. Sopimuksen osapuolet rahoittavat talousarvion määrättävillä vuosittaisilla maksuosuuksilla, jotka perustuvat tämän liitteen 2 mukaiseen maksuosuusjärjestelmään.

Sopimuksen mukaan maksuosuuksien yhteenlasketun määrän on oltava vähintään 110 000 euroa vuodessa, jotta sihteeristö voidaan perustaa. Osapuolen vuosittain maksaman maksuosuuden vähimmäismäärä on 10 000 euroa.

Sopimuksen 6 artiklan 6.4 kohdan mukaan maksuosuusjärjestelmä tarkistetaan joka kolmas vuosi, ja sen mahdollisista muutoksista päättävät sopimuksen osapuolet, jotka kokoontuvat ohjauskomiteassa.

Vuosien 2018—2020 vuosittaiset maksosuudet jakautuvat seuraavasti:

SUOMEN TASAVALLAN HALLITUS	(20 000 euroa)
LATVIAN TASAVALLAN HALLITUS	(10 000 euroa)
NORJAN KUNINGASKUNNAN HALLITUS	(20 000 euroa)
PUOLAN TASAVALLAN HALLITUS	(20 000 euroa)
RUOTSIN KUNINGASKUNNAN HALLITUS	(20 000 euroa)
VENÄJÄN FEDERAATION HALLITUS	(20 000 euroa)