



KESKI-POHJANMAAN KOULUTUSYHTYMÄN TULOSALUEIDEN

HALLINTOSÄÄNTÖ

1.1.2015

Johtoryhmä 30.9.2014, Yhtymähallitus 9.10.2014, Yhtymävaltuusto 30.10.2014



KESKI-POHJANMAAN
KOULUTUSYHTYMÄ
Mellersta Österbottens utbildningskoncern

Sisällys

YLEISET MÄÄRÄYKSET	1
1. Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2. Organisaatio.....	1
2.1 Johtosuhteet	1
2.2 Tulosalueet	1
2.3 Tulosityksiköt	1
TOIMIELIMET JA TOIMIVALTA	2
3. Toimielimet	2
3.1 Yhtymävaltuusto.....	2
3.2 Yhtymähallitus.....	2
3.3 Tarkastuslautakunta	3
3.4 Yhteistoimintaryhmä	3
3.5 Työsuojelujao.....	3
3.6 Ammattiosaamisen toimikunta	3
3.7 Opiskeluoikeuden toimikunta.....	4
4. Työryhmät	4
4.1 Koulutusyhtymän johtoryhmä	4
4.2 Tulosalueiden johtotiimit ja muut työryhmät	4
HENKILÖSTÖHALLINTO.....	4
5. Virat ja työsopimussuhteinen henkilöstö.....	4
6. Henkilöstön kelpoisuusehdot.....	4
7. Johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta.....	5
8. Ratkaisovalta henkilöstöasioissa	9
9. Viran- ja toimenhaku	10
10. Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	10
11. Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen.....	10
12. Virantoimituksesta pidättäminen	10
13. Sivutoimilupa	10
TALOUSARVION TOTEUTTAMISTA JA TALOUTTA KOSKEVAT SÄÄNNÖKSET	10
14. Taloutta koskevien säännösten soveltaminen.....	10
15. Tulosalueet ja -yksiköt.....	10
16. Toiminnan taloudellisuus ja vaikuttavuus	11
17. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta	11
18. Hankinnat	11
19. Omaisuuden hallinta.....	11
20. Poistosuunnitelman hyväksyminen	11
21. Taloussuunnitelma, talousarvio ja talousarvion muutokset.....	12
22. Rahatoimen hoitaminen ja kassanhallinta	12
23. Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen	12

24. Tositteiden hyväksyminen.....	12
25. Laskentatoimen järjestäminen ja hoitaminen	12
26. Tilinpäätös	13
27. Toimintakertomus ja tasekirja	13
28. Kirjanpitoaineisto ja säilytys	13
HALLINTO- JA KOKOUSHENNETTELY.....	13
29. Soveltaminen	13
30. Kokousaika ja -paikka	13
31. Kokouksen koollekutsuminen	13
32. Varajäsenen kutsuminen ja tilapäisen puheenjohtajan valinta	14
33. Kokouksen pitäminen.....	14
34. Läsnäolo-oikeus.....	14
35. Esittely	14
36. Esteellisyys	14
37. Äänestys ja vaalit.....	14
38. Hallituksen otto-oikeus.....	15
39. Pöytäkirja.....	15
MUUT MÄÄRÄYKSET.....	15
40. Toimivallan siirtäminen.....	15
41. Yleinen nimenkirjoitus	16
42. Tytär- ja osakkuusyhtiöiden ohjaus	16
43. Soveltaminen	16
44. Voimaantulo	16

HALLINTOSÄÄNTÖ 1.1.2015

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1. Hallintosäännön soveltaminen

Tällä hallintosäännöllä määrätään Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän ja sen tulosalueiden organisaatiosta, toimivallasta sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä.

Hallintosäännön ohella koulutusyhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla säännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena

- lainsäädäntö
- perussopimus
- valtuuston työjärjestys
- tarkastussääntö

Lisäksi koulutusyhtymän toimintaa ohjataan hallintosääntöön nähden toissijaisilla säännöillä, joita yhtymävaltuusto ja yhtymähallitus ovat vahvistaneet.

2. Organisaatio

2.1 Johtosuhteet

Yhtymävaltuuston, yhtymähallituksen, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan valinnasta määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa. Yhtymävaltuusto voi päättää johtokuntien nimeämisestä. Yhtymähallituksen asettamina koulutuksen järjestäjän toimitiloina toimivat yhteistoimintaryhmä, ammattiosaamisen toimikunta ja opiskeluoikeuden toimikunta. Yhtymähallitus voi asettaa myös muita monijäsenisiä toimitiloina.

Koulutusyhtymää johtaa yhtymähallituksen alaisena koulutusyhtymän johtaja. Koulutusyhtymän johtajan alaisina omia tulosalueitaan johtavat talous- ja hallintojohtaja, rehtori ja aikuiskoulutusjohtaja.

2.2 Tulosalueet

Koulutusyhtymän toiminnot jaetaan tulosalueisiin, joita ovat:

- konsernipalvelut, joita johtaa talous- ja hallintojohtaja
- nuorten koulutus, jota johtaa rehtori
- aikuiskoulutus, jota johtaa aikuiskoulutusjohtaja, joka samalla toimii aikuiskoulutuksen ja vapaan sivistystyön lainsäädännön edellyttämänä rehtorina

Yhtymävaltuusto päättää tulosaluejaosta hyväksyessään talousarvion.

2.3 Tulokset

Tulosalueen jakamisesta tuloksetyksiöihin päättää yhtymähallitus. Kullakin tuloksetyksiöllä on esimies, joka vastaa tuloksetyksiönsä käytännön toiminnoista ja oman tuloksetyksiönsä asioiden valmistelusta tulosalueensa johtavalle viranhaltijalle. Tuloksetyksiöiden esimiesten tehtävät ja vastuut on kuvattu erillisessä toimintasäännössä.

TOIMIELIMET JA TOIMIVALTA

3. Toimielimet

3.1 Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuusto on ylin päätöksentekijä, joka

- hyväksyy talousarvion ja taloussuunnitelman ja toimintasuunnitelman
- vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapaudesta
- vahvistaa hallinto- ja muut johtosäännöt
- päättää valtuustokauden alussa mahdollisten johtokuntien asettamisesta
- valitsee kuntayhtymän hallituksen ja johtokuntien jäsenet ja puheenjohtajat
- valitsee tilintarkastajat, tarkastuslautakunnan jäsenet ja puheenjohtajan
- valitsee kuntayhtymän johtajan
- päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
- päättää kuntayhtymän suorituksesta jäsenkunnan erotessa tai suorituksesta sen liittyessä
- päättää kuntayhtymän oppilaitos- ja toimipaikkarakenteesta

3.2 Yhtymähallitus

Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän hallinnosta ja taloudesta sekä yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Yhtymähallitus valvoo yhtymän etua ja edustaa yhtymää, käyttää puhevaltaa ja tekee sen puolesta sopimukset. Yhtymähallitus johtaa koulutusyhtymän koulutus-, kehittämis- ja projektitoimintaa ja huolehtii siitä, että koulutusyhtymän viranomaiset toimivat aloitteellisesti ja aktiivisesti. Yhtymähallitus huolehtii koulutusyhtymän taloudesta ja omaisuudesta sekä antaa taloutta ja toimintaa koskevia yleisohjeita ja päätöksiä.

Hallituksen ratkaisultaan kuuluu

- tulosalueiden johtajien valinta
- tulosityksikoista päättäminen
- talousarviolainojen ottaminen, takaisinmaksu ja lainaehtojen muuttaminen valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen rajoissa
- osakkeiden, osuuksien ja muiden arvopapereiden osto ja myynti valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen rajoissa
- valtuuston päätöksellä oppilastyötä varten hankittujen tonttien ja määräalojen luovuttaminen kiinteistöjen myynnin yhteydessä
- sisäisen valvonnan, riskien hallinnan ja turvallisuussuunnittelun ohjauksesta sekä toiminta- ja omaisuusvakuutusten ottamisen ja kilpailuttamisen perusteista päättäminen
- vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa koulutusyhtymä on korvausvelvollinen eikä kyseistä riskiä ole vakuutettu
- valtionosuuslainsäädännössä tarkoitetun hankesuunnitelman tai vastaavan suunnitelman hyväksyminen valtuuston vahvistaman kustannusarvion rajoissa

- vahvistettuihin suunnitelmiin sisältyvien rakennushankkeiden ja merkittävien kunnossapitohankkeiden pääpiirustusten ja kustannusarvion hyväksyminen sekä toteutuksesta päättäminen
- säädettyjen poikkeuslupien hakeminen sekä viranomaislupaa edellyttävän kokeilutoiminnan aloittaminen
- käyttöomaisuuden myyminen valtuuston talousarviossa tai erikseen päättämien perusteiden mukaisesti
- koulutusyhtymälle testamentatun omaisuuden vastaanottamisesta päättäminen
- koulutuslakohtaisten ja monialaisten toimielinten asettaminen
- koulutuksen järjestämislupiin liittyvien asioiden sekä niihin liittyen koulutuksen kohdentamisesta ja opiskelijapaikoista päättäminen
- opetussuunnitelman yhteisen osan hyväksymisestä päättäminen
- yhteisten järjestyssääntöjen vahvistaminen
- virkojen perustaminen ja lakkauttaminen
- selityksen antaminen valtuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta
- asioiden ratkaiseminen, joita ei ole lailla, asetuksella, perussopimuksella tai muulla säännöllä määrätty muiden toimielinten tehtäväksi

Koulutusyhtymän hallitus voi päätöksellään siirtää sille säännöissä määrättyjä asioita edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.

3.3 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunta vastaa muusta johtamisesta riippumattomista hallintoon ja talouteen liittyvistä tarkastustehtävistä, joihin sovelletaan kuntalain hallinnon ja talouden tarkastusta koskevia säännöksiä.

3.4 Yhteistoimintaryhmä

Yhteistoimintaryhmä toimii työnantajan ja henkilöstön edustajien välisenä yhteistoimintaelimenä, jossa käsitellään koulutusyhtymän organisaation ja toimintojen kehittämistä sekä taloutta koskevat asiat, joilla on laajakantoista merkitystä koulutusyhtymän palveluksessa olevan henkilöstön aseman ja työolosuhteiden kannalta. Hallitus päättää yhteistoimintaryhmän asettamisesta ja nimeää edustajansa yhteistoimintaryhmään valtuustokaudeksi sekä työnantajaa edustavat viranhaltijat kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Henkilöstöpäällikkö toimii yhteistoimintaryhmän esittelijänä.

3.5 Työsuojelujaos

Työsuojelujaos toimii yhteistoimintaryhmän alaisena, työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) mukaisena toimielimenä. Työsuojelujaokseen kuuluvat työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut.

3.6 Ammattiosaamisen toimikunta

Ammattiosaamisen toimikunta on ammattikoulutuslainsäädännön mukainen koulutuksen järjestäjän toimielin, joka

- hyväksyy opetussuunnitelmiin sisältyvät ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamis- ja arviointisuunnitelmat sekä valvoo niiden toteutusta

- käsittelee opiskelijan arviointia koskevat oikaisuvaatimukset
- vastaa muista hallituksen vahvistaman toimintasäännön mukaisista tehtävistä

3.7 Opiskeluoikeuden toimikunta

Toimikunnan tehtävänä on päättää ammatillisesta koulutuksesta ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetussa laissa monijäseniselle toimielimelle säädetyistä opiskeluun soveltumattomuuteen ja turvallisuuteen liittyvistä asioista.

4. Työryhmät

4.1 Koulutussyhtymän johtoryhmä

Koulutussyhtymän johtoryhmään kuuluvat yhtymäjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, rehtori ja aikuiskoulutusjohtaja. Johtoryhmän tehtävänä on valmistella yhteistä päätöksentekoa ja koulutussyhtymän kehittämistä koskevia asioita. Koulutussyhtymän johtoryhmän puheenjohtajana toimii yhtymäjohtaja. Johtoryhmä toimii tulosalueitten johtotiimien kokoonpanoilla laajennettuna tarpeen mukaan.

4.2 Tulosalueiden johtotiimit ja muut työryhmät

Kullakin tulosalueella toimii johtotiimi, jonka kokoonpanosta ja tehtävistä määrätään toimintasäännössä. Johtajan päätöksellä voidaan asettaa pysyviä tai tilapäisiä kehittämisryhmiä toimialojen ja toimintojen kehittämiseen ja valmistelemaan päätöksentekoa.

HENKILÖSTÖHALLINTO

5. Virat ja työsopimussuhteinen henkilöstö

Koulutussyhtymässä on yhtymän johtajan, talous- ja hallintojohtajan, rehtorin, aikuiskoulutusjohtajan ja kiinteistöpäällikön virat sekä tarpeellinen määrä muita virkoja. Lisäksi koulutussyhtymässä on työsuhteisia työntekijöitä. Virkojen kelpoisuusehdoista on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty tai tehtävää perustettaessa määrätty.

Viroista ja vakinaisista työsuhteista pidetään luetteloa.

6. Henkilöstön kelpoisuusehdot

Koulutussyhtymän johtajan viran kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja hallinnollista kokemusta sekä riittävä kielitaito.

Talous- ja hallintojohtajan viran kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto, kokemusta talouden ja hallinnon johtamisesta sekä riittävä kielitaito.

Kiinteistöpäällikön viran kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto, kokemusta toimialaan kuuluvissa tehtävissä sekä riittävä kielitaito.

Rehtorin ja opetushenkilöstön kelpoisuusehdoista määrätään laeissa ja asetuksissa. Aikuiskoulutusjohtajan virkaan sovelletaan rehtorin kelpoisuusehtoa. Rehtorilta ja aikuiskoulutusjohtajalta edellytetään ylempää korkeakoulututkintoa. Nuorten koulutuksen tulosalueesta vastaavalta rehtorilta edellytetään kokemusta nuorten ammatillisen koulutuksen johtamisesta. Aikuiskoulutusjohtajalta edellytetään kokemusta aikuiskoulutuksesta ja sen johtamisesta sekä kokemusta työelämän kehittämisestä ja aluekehittämisestä.

Muun henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista päättää ottava viranomainen.

7. Johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisuvallta

Koulutusyhtymän johtaja

- johtaa yhtymäkokonaisuutta
- vastaa koulutusyhtymän strategisesta johtamisesta ja yhtymäkokonaisuuden kehittämisestä
- vastaa tulosalueiden toimintaedellytyksistä ja yhtymän resurssien tehokkaasta käytöstä
- vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- vastaa jäsenkunta- ja yhteiskuntasuhteista sekä alueellisen kehittämistoiminnan koordinoinnista
- toimii esittelijänä hallituksen kokouksissa
- allekirjoittaa työnantajan edustajana paikalliset virka- ja työehtosopimukset ja päättää virka- ja työehtosopimuksien tulkinnasta työnantajan edustajana
- nimeää KT-yhteyshenkilön
- päättää yhteisiin kehittämishankkeisiin osallistumisesta talousarvion taikka hallituksen erillisen päätöksen mukaisesti
- vastaa ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta ja markkinoinnista hallituksen yleisohjeiden nojalla.

Koulutusyhtymän johtajan ollessa estynyt talous- ja hallintojohtaja toimii hänen sijaisenaan.

Talous- ja hallintojohtaja

- vastaa koulutusyhtymän talous- ja materiaalihallinnon, yleishallinnon ja henkilöstöhallinnon johtamisesta sekä talouden ennakoinnista
- vastaa koulutusyhtymän talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta, rahoitustoiminnasta, maksuvalmiudesta ja hankintatoimeen liittyvistä tehtävistä
- vastaa koulutusyhtymän laskentatoimen ja talouden raportoinnin kehittämisestä
- vastaa riskien hallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvien asioiden valmistelusta
- päättää maksuvalmiuden turvaamiseen tarvittavan tilapäisluoton ottamisesta enintään viiden (5) miljoonan euron tai valtuuston päättämän muun enimmäismäärän puitteissa
- päättää hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti rahavarojen sijoittamisesta ja yhtymän vakuutuksista

- päättää konsernipalvelujen talousarvion käyttösuunnitelmasta ja jakamattomien menojen hyväksymisestä
- päättää irtaimen omaisuuden hankinnan rahoitus- ja leasing-sopimusten hyväksymisestä
- päättää poistettavan irtaimiston myynnistä
- päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
- päättää maksujen ja korvausten yleisperusteiden määräämisestä koulutusyhtymän palveluksista sekä palvelusten antamisesta muille laitoksille ja koulutusyhtymään kuulumattomille kunnille
- päättää koulutusyhtymän saatavien ja koulutusyhtymälle tulevien suoritusten takuiden hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
- vastaa yhteisten tietojärjestelmien ja tietohallinnon koordinoinnista
- vastaa tukipalveluihin liittyvästä palvelutoiminnasta
- päättää henkilöstön käyttöeduista verohallinnon ja muiden säännösten mukaisesti

Talous- ja hallintojohtajan ollessa estynyt koulutusyhtymän johtaja toimii hänen sijaisenaan.

Kiinteistöpäällikkö

- vastaa koulutusyhtymän kiinteän omaisuuden hallinnasta ja rekisteröinnistä
- vastaa tilaomaisuuden kunnossapidosta ja peruskorjaamisesta sekä talonrakennuksen investointisuunnitelman valmistelusta
- valmistelee kiinteistö- ja ruokapalveluja koskevat asiat yhtymän johtoryhmän käsittelyä ja hallituksen päätöksentekoa varten
- vastaa kiinteistö- ja ruokapalvelujen talousarvion valmistelusta
- toimii työsuojelupäällikkönä ja väestönsuojelupäällikkönä sekä hyväksyy pelastuslainsäädännön mukaiset pelastussuunnitelmat
- päättää sähkö-, lämpö-, vesi- ja muista toimitilojen ylläpitoon liittyvistä liittymissopimuksista ja allekirjoittaa ne
- päättää tontinmuodostuksiin, tietoimituksiin ja kuulemisiin liittyvien lausuntojen antamisesta, mikäli niitä ei päättä hallitus sekä edustaa koulutusyhtymää tie-, ojitus- ja maanmittaustoimituksissa
- päättää hallituksen hyväksymään kunnossapito-ohjelmaan ja kiinteistöpalvelun hallinnassa olevien tilojen ylläpitoon liittyvistä urakka-, hankinta- ja ostopalvelusopimuksista ja allekirjoittaa ne
- päättää kiinteistö- ja ruokapalvelun hallinnassa olevan poistetun kaluston ja työmailta poistettujen rakennustarvikkeiden myynnistä
- hyväksyy kiinteistöpalvelun rakennuttamiskohteiden urakoiden rakennus- ja takuuaikaiset vakuudet ja niiden palauttamiset.

Rehtori

Rehtorin tehtävänä on johtaa nuorten koulutuksen tulosaluetta tulosvastuullisesti: vastata toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja tulosalueen toiminnan kehittämisestä sekä laadunvarmistuksesta, toimeenpanna tulosaluettaan koskevat päätökset, vastata asioiden valmistelusta ja raportoinnista sekä ylläpitää sidosryhmäyhteyksiä ja edistää toiminnan aluevaikuttavuutta. Rehtori vastaa esimiehenä tulosalueensa henkilöstöasioista.

Rehtori

- vastaa pedagogisesta johtamisesta
- valmistelee tulosaluettaan koskevat asiat yhtymän johtoryhmän käsittelyä ja hallituksen päätöksentekoa varten
- vastaa ammattiosaamisen toimikunnan työskentelystä ja toimintatavoista sekä työelämän yhteistyöryhmien yhteisistä toimintatavoista
- vastaa opetussuunnitelman yhteisen osan valmistelusta ja opetussuunnitelmien uudistamisen koordinoinnista
- hyväksyy tutkinto- ja koulutusohjelmakohtaiset opetussuunnitelmat noudattaen hallituksen hyväksymää opetussuunnitelman yhteistä osaa
- valmistelee opetussuunnitelmaperusteisen opetuksen koulutustarjonnan
- päättää yhteisesti tarjottavien valinnaisten ja vapaasti valittavien tutkinnon osien tarjonnasta
- päättää opiskelijaksi ottamisesta ja valinnoista opiskelija-asuntolaan, ellei tehtävää ole määrätty muulle viranhaltijalle
- päättää ammatillisen peruskoulutuksen pääsy- ja soveltuvuuskokeiden järjestämisestä, opiskelijavalinnoista, erityisopetuspäätöksistä sekä opiskelun päättymisestä
- vastaa lisähaun toimeenpanosta
- päättää opetukseen liittyviin kehittämishankkeisiin osallistumisesta talousarvion tai hallituksen erillisen päätöksen mukaisesti tarvittaessa yhdessä aikuiskoulutusjohtajan kanssa
- hyväksyy opintoalojen käyttö- ja investointisuunnitelmat
- vastaa nuorten koulutuksen itsearvioinneista ja sisäisestä valvonnasta
- hyväksyy nuorten koulutuksen toteutussuunnitelmat
- vastaa nuorten koulutuksen yhteisistä työssäoppimisen puitesopimuksista
- päättää opiskelijahuollon ja erityisopetuksen järjestämisestä, kehittämisestä ja koordinoinnista
- vastaa yhteisen opiskelijakunnan toiminnasta
- päättää lukuvuoden aloittamis- ja päättämispäivistä ja lukuvuoden loma-ajoista
- päättää opiskelijoiden kirjallisista varoituksista
- päättää osaamisen tunnustamisesta
- vastaa ammatillisesta kilpailutoiminnasta
- päättää alaistensa päälliköiden työnjaosta
- päättää välittömien alaistensa koulutukseen osallistumisesta
- vastaa ammatillista peruskoulutusta koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien antamisesta
- allekirjoittaa opiskelijoille annettavat todistukset niiltä osin kuin niistä ei ole muuta määrätty
- hyväksyy ja allekirjoittaa koulutusta, työelämysuhteita ja muita palveluja koskevat hankinta- ja myyntisopimukset hallituksen ohjeistuksen mukaisesti
- vastaa tulosalueen irtaimiston inventoinnista ja poistoesityksestä
- vastaa tulosaluettaan koskevasta ajantasaisesta ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta hallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti

Edellä olevien kohtien valmistelussa rehtorin edellytetään käyttävän henkilöstön asiantuntemusta.

Osa rehtorin tehtävistä voidaan delegoida toimialapäälliköille. Rehtorin ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii apulaisrehtoriksi nimetty toimialapäällikkö.

Aikuiskoulutusjohtaja

Aikuiskoulutusjohtaja johtaa aikuiskoulutuksen tulosaluetta tulosvastuullisesti. Hän vastaa toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja tehtäväalueen toiminnan kehittämisestä sekä laadunvarmistuksesta, panee toimeen tulosaluetta koskevat päätökset, vastaa asioiden valmistelusta ja raportoinnista ja ylläpitää sidosryhmäyhteyksiä ja edistää toiminnan aluevaikuttavuutta. Aikuiskoulutusjohtaja vastaa esimiehenä tulosalueensa henkilöstöasioista. Aikuiskoulutusjohtaja vastaa aikuiskoulutuslainsäädännön ja vapaan sivistystyön lainsäädännön edellyttämistä rehtorin tehtävistä. Aikuiskoulutusjohtaja vastaa näyttötutkintona järjestettävän koulutuksen, vapaan sivistystyön, muun aikuiskoulutuksen ja oppisopimustoimiston toiminnasta ja taloudesta niiden erilaiset lähtökohdat ja tavoitteet huomioon ottaen.

Aikuiskoulutusjohtaja

- vastaa pedagogisesta johtamisesta
- valmistelee tulosaluettaan koskevat asiat yhtymän johtoryhmän käsittelyä ja hallituksen päätöksentekoa varten
- suunnittelee ja organisoii aikuiskoulutusta, työelämän kehittämispalveluja ja niiden eri toimintamuotoja työelämää ja aikuisopiskelijoita palvelevaksi kokonaisuudeksi
- vastaa oppisopimustoimiston toiminnan ja talouden johtamisesta
- vastaa vapaan sivistystyön toiminnan ja talouden johtamisesta
- vastaa aikuiskoulutuksen prosesseista sekä toiminnan ja talouden suunnittelusta
- vastaa näyttötutkintojen ja niihin valmistavan koulutuksen järjestämisen periaatteista ja niitä koskevien suunnitelmien laadinnasta ja hyväksymisestä
- päättää aikuiskoulutustarjonnasta
- vastaa aikuiskoulutuksen hinnoittelun periaatteista ja tarjouksista
- vastaa aikuiskoulutuksen opiskelijapalveluista ja hallinnosta
- vastaa aikuiskoulutuksen hankkeista ja työelämän kehittämis- ja palvelutehtävän toteuttamisesta
- vastaa aikuiskoulutuksen sisäisestä valvonnasta sekä toiminnan ja talouden raportoinnista
- vastaa opiskelijahuollon ja erityisopetuksen järjestelyistä aikuiskoulutuksessa
- hyväksyy ja allekirjoittaa näyttötutkintojen järjestämissopimukset koulutuksen järjestäjän puolesta
- hyväksyy opintoalojen käyttö- ja investointisuunnitelmat
- päättää aikuiskoulutuksen opiskelijavalinnoista
- päättää opiskelijoiden kirjallisista varoituksista
- vastaa aikuiskoulutusta ja oppisopimustoimistoa koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta
- allekirjoittaa rehtorina aikuiskoulutukseen liittyvät opiskelijoille annettavat todistukset

- hyväksyy ja allekirjoittaa koulutusta, työelämysuhteita ja muita palveluja koskevat hankinta- ja myyntisopimukset hallituksen määrittelemällä tavalla
- vastaa tulosalueen irtaimiston inventoinnista ja poistoesityksestä
- vastaa tulosaluettaan koskevasta ajantasaisesta ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta hallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti

Aikuiskoulutusjohtajan ollessa estynyt aikuiskoulutuksen apulaisrehtoriksi nimetty aikuiskoulutuspäällikkö toimii hänen sijaisenaan.

8. Ratkaisuvälit henkilöstöasioissa

Valtuusto päättää koulutusyhtymän johtajan ottamisesta.

Hallitus päättää rehtorin, aikuiskoulutusjohtajan, talous- ja hallintojohtajan ja kiinteistöpäällikön ottamisesta.

Hallitus päättää uusien virkojen perustamisesta ja virkojen lakkauttamisesta sekä toiminnan muutoksista johtuvista virkamuutoksista ja virkojen nimikkeistä.

Koulutusyhtymän johtaja päättää toimien nimikemuutoksista tulosalueen johtajan valmistelusta ja henkilöstöpäällikön esittelystä.

Koulutusyhtymän johtaja päättää vakinaisesti täytettävän toimialapäällikön ottamisesta rehtorin tai aikuiskoulutusjohtajan esityksestä. Koulutusyhtymän johtaja päättää tulosalueiden johtajien varahenkilöiden nimeämisestä.

Tulosalueen johtaja sekä kiinteistöpäällikkö omalla vastuualueellaan päättää muiden välittömien alaistensa ottamisesta.

Palkkauksen kiinteä osa määräytyy vakanssin tehtäväkohtaisen palkan mukaan. Muista palkkauksen henkilökohtaisista ja määräaikaisista lisistä päättää koulutusyhtymän johtaja henkilöstöpäällikön työ- ja virkaehtosopimuksia, YT-menettelyä ja hallituksen yleisohjeita noudattaen. Opetusalan työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesta palkkauksesta päättävät alaistensa osalta rehtori ja aikuiskoulutusjohtaja.

Tulosalueen johtaja sekä kiinteistöpäällikkö omalla vastuualueellaan ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- sellaisen virkavapauden ja työloman myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman myöntäminen enintään yhdeksi (1) vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman.

Lähiesimies ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- matkasuunnitelman hyväksyminen matkustusohjeen sallimissa rajoissa
- henkilöstön määrääminen tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

Edellisistä kohdista poikkeavat asiat ratkaisee hallitus.

9. Viran- ja toimenhaku

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

10. Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

11. Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen

Eron myöntämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan virkasuhteeseen tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Yksittäisestä lomautuksesta ja irtisanomisesta päättää ottava viranomainen henkilöstöpäällikön valmistelusta.

12. Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan virkasuhteeseen.

13. Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää koulutusyhtymän johtaja. Johtajan sivutoimiluvasta päättää hallitus.

TALOUSARVION TOTEUTTAMISTA JA TALOUTTA KOSKEVAT SÄÄNNÖKSET

14. Taloutta koskevien säännösten soveltaminen

Tässä hallintosäännössä annetaan taloutta koskevia määräyksiä. Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, ellei yleisohjeissa, muussa lainsäädännössä ja koulutusyhtymän hallintosäännössä, tarkastussäännössä tai muussa toimintasäännössä ole muuta säädetty.

15. Tulosalueet ja -yksiköt

Valtuusto päättää tulosalueista sekä talousarvion sitovuustasosta. Tulosalueiden jakamisesta tulosityksiköihin päättää yhtymähallitus.

16. Toiminnan taloudellisuus ja vaikuttavuus

Kuntayhtymän tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja kuntayhtymän edun mukaisesti ja järjestettävä siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä. Kuntayhtymän hallitus vastaa taloudenhoidosta ja talouden seurannasta.

Toimielinten sekä viran- ja toimenhaltijoiden tulee huolehtia toimintansa taloudellisuudesta ja asetettujen opetus- ja palvelutavoitteiden saavuttamisesta.

17. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

Koulutusyhtymän toiminnot on järjestettävä taloudellisia ja muita riskejä välttäen. Toimintaa on johdettava niin, että kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Kuntayhtymän johtaja vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

18. Hankinnat

Kuntayhtymän hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annetun lain ja asetuksen lisäksi kuntalakia ja kuntayhtymän hallituksen hyväksymää hankintaohjetta.

Valtuusto päättää talousarvion käsittelyn yhteydessä suunnitelmakauden investointiohjelmasta. Investointiohjelma sisältää rakentamiset ja peruskorjaukset, maa-alueet, rakennukset ja osakkeet sekä irtaimen omaisuuden.

Koulutusyhtymän johtaja päättää talonrakennushankkeiden urakoitsijoista hallituksen hyväksymien pääpiirustusten ja kustannusarvion rajoissa. Kiinteistöpäällikkö vastaa niiden seurannasta sekä vuosikunnossapidosta ja talous- ja hallintojohtaja irtaimen omaisuuden hankinnasta.

19. Omaisuuden hallinta

Kiinteän omaisuuden ostosta ja myynnistä päättää valtuusto.

Käyttöomaisuudesta päättää hallitus, joka voi siirtää ratkaisuvaltansa edelleen koulutusyhtymän johtajalle tai talous- ja hallintojohtajalle. Irtaimen omaisuuden hallinta määräytyy toimintasäännön ja hankintasäännön mukaisesti.

20. Poistosuunnitelman hyväksyminen

Käyttöomaisuuden poistosuunnitelman perusteet ja poistolaskentaohjeen hyväksyy valtuusto.

21. Taloussuunnitelma, talousarvio ja talousarvion muutokset

Yhtymävaltuusto hyväksyy kuntayhtymän taloussuunnitelman ja talousarvion yhtymähallituksen esityksestä. Valtuusto hyväksyy talousarviossa tulosalueille toiminnalliset tavoitteet ja niiden tulo- ja menoarviot.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin.

22. Rahatoimen hoitaminen ja kassanhallinta

Valtuusto päättää lainan ottamisesta ja antamisesta sekä niitä koskevista periaatteista. Talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen lisäysten ja lyhennysten määrästä sekä pitkäaikaisten lainojen lyhennyssuunnitelman mukaisten lyhennysten määrästä ja rahoitustarpeen kattamisesta.

Muista rahatoimeen ja rahoitukseen liittyvistä asioista päättää hallitus. Hallitus voi siirtää lainan ottamista ja sijoitustoimintaa koskevaa ratkaisultaansa edelleen viranhaltijoille.

Koulutusyhtymän rahatoimi on hoidettava tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi.

23. Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen

Koulutusyhtymän tulosityksiköiden on huolehdittava, että menot suoritetaan ja tulot peritään oikeamääräisesti ajallaan.

Tilien avaamisesta raha- ja rahoituslaitoksiin sekä kassojen perustamisesta ohjeistuksineen päättää talous- ja hallintojohtaja. Mahdollisten luotto- ym. maksukorttien käyttöönotosta päättää koulutusyhtymän johtaja.

24. Tositteiden hyväksyminen

Maksusuoritusten ja muiden tositteiden hyväksymisestä vastaa tulosalueen johtaja, tulosityksikön päällikkö sekä heidän valtuuttamansa kirjanpitolain vaatimusten edellyttämällä tavalla. Tositteiden hyväksyjistä on pidettävä ajantasaista luetteloa.

25. Laskentatoimen järjestäminen ja hoitaminen

Kirjanpito, sisäinen laskenta ja tulosarviointi on kaikissa tulosityksiköissä järjestettävä siten, että se tuottaa toiminnan ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot. Kirjanpidon hoidossa on noudatettava kirjanpitolain ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia ohjeita. Muilta osin kirjanpidon ohjeistamisesta huolehtii hallituksen alaisuudessa talous- ja hallintojohtaja.

26. Tilinpäätös

Talousarvion toteutumisvertailuun on sisällytettävä tulosaluekohtaisesti myönnettyt määrärahat, tuloarviot, valtuuston niihin hyväksymät muutokset, määrärahan käyttö, tulojen kertyminen sekä määrärahan ja tuloarvion ylitys tai alitus.

Toteutumisvertailussa esitetään poikkeamat alkuperäisestä talousarvios-
ta. Tilinpäätökseen sisällytetään vertailutietoina edellisen vuoden tulos-
laskelma ja tase.

27. Toimintakertomus ja tasekirja

Toimintakertomuksessa on tulosaluettain esitettävä, miten valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ovat toteutuneet. Lisäksi toimintakertomukseen on otettava toiminnan tuloksellisuuden arviointiin vaikuttaneet keskeiset asiat.

Toimintakertomus on jätettävä hallitukselle viimeistään maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätösasiakirjat kootaan tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan ja sidotaan.

28. Kirjanpitoaineisto ja säilytys

Kirjanpidon tositteet on säilytettävä siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta. Kirjanpitoaineiston säilytys-
paikan ja -ajan osalta on noudatettava voimassa olevia arkistointisään-
nöksiä ja -määräyksiä.

HALLINTO- JA KOKOUSMENETTELY

29. Soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuuston nimeämissä
toimielimissä. Valtuuston toimintaa ohjaa valtuuston työjärjestys.

30. Kokousaika ja -paikka

Toimielinten kokoukset pidetään toimielinten päättäminä aikoina. Mikäli mahdollista, kokousaikataulut päätetään lukukausittain etukäteen.

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

31. Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokousaika ja -paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Toimielin voi päättää esityslistan lähettämisen tavoista ja määräajoista.

Kokouskutsu lähetetään toimielimen jäsenille ja niille, joilla on oikeus tai velvollisuus osallistua kokoukseen.

32. Varajäsenen kutsuminen ja tilapäisen puheenjohtajan valinta

Toimielimen varsinaisen jäsenen ollessa estynyt osallistumaan kokoukseen hänen tehtävänä on ilmoittaa siitä varajäsenelle. Mikäli jäsen on esteellinen jonkin asian käsittelyyn tai ei esteen vuoksi voi osallistua, voi hän kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

Mikäli sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat estyneet osallistumaan kokoukseen tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

33. Kokouksen pitäminen

Puheenjohtaja avaa kokouksen, toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toimielin toisin päättää. Toimielin voi ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

34. Läsnäolo-oikeus

Yhtymävaltuuston puheenjohtajistolla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa.

Hallitus voi nimetä edustajansa muihin toimielimiin käyttämään hallituksen puhevaltaa. Koulutusyhtymän johtajalla ja talous- ja hallintojohtajalla sekä puheenjohtajan tai esittelijän kutsumalla asiantuntijalla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa toimielinten kokouksissa. Muiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

35. Esittely

Toimielinten kokouksissa käsiteltävät asiat ratkaistaan viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii se henkilö, jonka tehtävänä on muutoinkin hoitaa kyseisen viranhaltijan tehtäviä tämän ollessa estynyt tai esteellinen. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

36. Esteellisyys

Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteestään ennen asian käsittelyä.

37. Äänestys ja vaalit

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

38. Hallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, hallituksen puheenjohtaja tai koulutusyhtymän johtaja. Otto-oikeuden käyttämisestä on ilmoitettava kuntalain mukaisen oikaisuvaatimusajan kuluessa. Yhtymähallituksen alaisen toimielimen sekä viranhaltijoiden tekemien päätösten raportti tulostetaan asianhallintajärjestelmästä hallituskäsittelyä varten.

39. Pöytäkirja

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään

- järjestäytymistiedot,
- käsittelytiedot ja
- laillisuustiedot.

Pöytäkirjaan liitettävässä oikaisuvaatimusohjeessa tai valitusosoituksessa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseen.

Pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville koulutusyhtymän ilmoitustaululle sekä julkaistaan www-sivuilla valtuuston päättämän aikataulun mukaisesti.

Valtuuston pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä siten, kuin siitä on ennakoon ilmoitettu.

Viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin liitetään oikaisuvaatimusohje ja päätökset pidetään nähtävillä siten kuin valtuusto on niistä valtuustokausittain päättänyt.

Pöytäkirjojen laadinnan yhtenäistämisestä sekä viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemien päätösten kirjaamisesta antaa ohjeita hallitus.

MUUT MÄÄRÄYKSET

40. Toimivallan siirtäminen

Yhtymähallitus tai viranhaltija voi päätöksellään siirtää sille säännöissä määrättyjä asioita edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi. Toimivallan siirrosta kirjataan virallinen päätös.

Hallintosäännön määräysten lisäksi hallitus voi määrätä erillisessä toimintasäännössä tulosityksiköiden, viranhaltijoiden ja toimenhaltijoiden tehtävistä ja vastuista yksilöidymmin.

41. Yleinen nimenkirjoitus

Koulutusyhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai koulutusyhtymän johtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai asianomaisen tulosalueen johtava viranhaltija, jollei hallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Tulosalueen johtaja hyväksyy ja allekirjoittaa oman tulosalueensa koulutus- ja palvelutoimintaan liittyvät asiakirjat. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Tulosalueiden johtajat allekirjoittavat valtionavustus-, rakenne- ja maaseuturahastohankkeiden asiakirjat (sähköinen tms.) ja yhteisten hankkeiden asiakirjat koulutusyhtymän johtaja tai talous- ja hallintojohtaja. Tulosalueiden johtajat voivat päätöksellään antaa allekirjoitusoikeuden alaiselleen henkilöstölle. Muilta osin projektien toteutukseen liittyvästä nimenkirjoituksesta määrätään hallituksen hyväksymissä projektihallinnon ohjeissa ja rahoittajien ohjeissa.

42. Tytär- ja osakkuusyhtiöiden ohjaus

Yhtymähallitus nimeää tytär- ja osakkuusyhtiöiden hallituksiin ja yhtiökokousedustajiksi koulutusyhtymän edustajat toteuttamaan yhtymän edunvalvontaa ja omistajaohjausta. Näiden lisäksi koulutusyhtymän johtaja yhdessä talous- ja hallintojohtajan kanssa vastaa yhtymän edunvalvonnasta niissä yhteisöissä, joissa koulutusyhtymä on osakkaana.

43. Soveltaminen

Tarkempia ohjeita tämän säännön soveltamisesta antaa tarvittaessa yhtymähallitus.

44. Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2015.

