



KESKI-POHJANMAAN KOULUTUSYHTYMÄN TULOSALUEIDEN
HALLINTOSÄÄNTÖ
1.6.2017

Johtoryhmä 21.3.2017, Yhtymähallitus 30.3.2017, Yhtymävaltuusto 20.4.2017



**KESKI-POHJANMAAN
KOULUTUSYHTYMÄ**
Mellersta Österbottens utbildningskoncern

Sisällys

OSA I.....	1
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	1
1 Luku.....	1
Yhtymän johtaminen.....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja voimaantulo.....	1
2 § Johtamisjärjestelmä.....	1
3 § Tulosalueet.....	2
4 § Tulosityksiköt.....	2
2 Luku.....	2
Toimielinorganisaatio ja toimivalta.....	2
5 § Yhtymävaltuusto.....	2
6 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	2
7 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta.....	2
8 § Yhtymähallitus.....	3
9 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	3
10 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta.....	3
11 § Toimivallan siirto.....	4
12 § Yhtymähallituksen otto-oikeus.....	4
13 § Konserniohjaus.....	5
14 § Tarkastuslautakunta.....	5
15 § Yhteistoimintaryhmä.....	5
16 § Työsuojelelujaos.....	5
17 § Ammattiosaamisen toimikunta.....	5
18 § Opiskeluoikeuden toimikunta.....	6
19 § Koulutusyhtymän johtoryhmä.....	6
20 § Tulosalueiden johtotiimit ja muut työryhmät.....	6
3 Luku.....	6
Henkilöstöorganisaatio ja toimivalta.....	6
21 § Virat ja työsopimussuhteinen henkilöstö.....	6
22 § Henkilöstön kelpoisuusehdot.....	7
23 § Johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta.....	7
24 § Päälliköiden ja esimiesten tehtävät ja ratkaisovalta.....	10
25 § Tietosuojavastaava.....	11
26 § Toimivalta henkilöstöasioissa.....	11

27 §	Toimivallan siirto	12
28 §	Viran- ja toimenhaku.....	12
29 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	13
30 §	Palvelussuhteen päätyminen, lomauttaminen ja osa-aikaistaminen	13
31 §	Virantoimituksesta pidättäminen	13
32 §	Sivutoimilupa	13
4 Luku.....		13
Asiakirjahallinnon järjestäminen		13
33 §	Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut.....	13
34 §	Toimivalta tietojen antamisesta.....	13
OSA II.....		14
TALOUS JA VALVONTA.....		14
5 Luku.....		14
Taloudenhoito.....		14
35 §	Taloutta koskevien säännösten soveltaminen	14
36 §	Tulosalueet ja –yksiköt sekä talousarvion sitovuus.....	14
37 §	Talousarvion laadintaohjeet	14
38 §	Taloussuunnitelma, talousarvio ja talousarvion muutokset.....	14
39 §	Talousarvion täytäntöönpano	14
40 §	Toiminnan ja talouden seuranta	14
41 §	Omaisuuksien hallinta.....	14
42 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	14
43 §	Rahatoimen hoitaminen ja kassanhallinta.....	15
44 §	Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen.....	15
45 §	Tositteiden hyväksyminen.....	15
46 §	Laskentatoimen järjestäminen ja hoitaminen.....	15
47 §	Tilinpäätös	15
48 §	Toimintakertomus ja tasekirja.....	15
49 §	Kirjanpitoaineisto ja säilytys.....	16
6 Luku.....		16
Hankinnat		16
50 §	Hankinnoissa noudatettavat määräykset	16
51 §	Yleiset hankintaperiaatteet	16
52 §	Hankintapäätökset käyttötaloushankinnoista.....	16

53 §	Hankintapäätökset investointihankinnoista.....	17
54 §	Hankinnan suorittaja	17
55 §	Yleinen hankintamenettely.....	17
56 §	Kynnysarvon alittavat hankinnat.....	18
57 §	Irtaimen hankintojen rekisteröinti ja vakuuttaminen	18
58 §	Yhteishankinnat ja hankintayhteistyö	19
59 §	Laatuvaatimukset.....	19
7 Luku.....		19
Ulkoinen valvonta		19
60 §	Ulkoisen valvonnan tarkoitus.....	19
61 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	19
62 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät	20
63 §	Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät.....	20
64 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	21
65 §	Tilintarkastajan tehtävät	21
66 §	Vastuun jakaantuminen.....	21
67 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	21
68 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	21
8 Luku.....		22
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....		22
69 §	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus	22
70 §	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta ja tehtävät	22
OSA III		23
YHTYMÄVALTUUSTO		23
Luku 9.....		23
Yhtymävaltuuston toiminta ja kokoukset		23
71 §	Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt.....	23
72 §	Valtuustoryhmän muodostaminen	23
73 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	23
74 §	Istumajärjestys.....	23
75 §	Yhtymävaltuuston kokoukset.....	24
76 §	Kokouskutsu ja esityslista	24
77 §	Varavaltuutetun kutsuminen	24
78 §	Läsnäolo kokouksessa	25

79 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	25
80 §	Kokouksen johtaminen, tilapäinen puheenjohtaja tai puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	25
81 §	Esteellisyys	25
82 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	26
83 §	Puheenvuorot.....	26
84 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	27
85 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	27
86 §	Päätöksen toteaminen	27
87 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	27
88 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	28
89 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	28
90 §	Eriävä mielipide	28
91 §	Toimenpidealoite.....	28
92 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	29
93 §	Päätösten tiedoksianto	29
10 Luku.....		29
Vaalit		29
94 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	29
95 §	Enemmistövaali	29
96 §	Suhteellinen vaali	30
11 Luku.....		30
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus		30
97 §	Valtuutettujen aloitteet	30
98 §	Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys.....	30
99 §	Kyselytunti	30
OSA IV		32
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY		32
100 §	Soveltaminen.....	32
101 §	Toimielimen päätöksentekotavat	32
102 §	Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely	32
103 §	Kokousaika ja –paikka	32
104 §	Kokouskutsu.....	32
105 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yhtiön verkkosivuilla.....	33
106 §	Varajäsenen kutsuminen	33

107 §	Läsnäolo kokouksissa.....	33
108 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	34
109 §	Tilapäinen puheenjohtaja	34
110 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	34
111 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	34
112 §	Esittelijät.....	34
113 §	Esittely	34
114 §	Esteellisyys	35
115 §	Äänestys ja vaalit.....	35
116 §	Päätöksenteko.....	35
117 §	Eriävä mielipide	35
118 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	35
119 §	Päätösten tiedoksianto	36
OSA V		37
PALKKIOT, KOKOUSHALVAKKIOT JA ANSIONMENETYKSET		37
120 §	Soveltamisala.....	37
121 §	Toimielinten kokouspalkkiot.....	37
122 §	Kokoukset samana päivänä	38
123 §	Vuosipalkkiot	38
124 §	Luottamushenkilösihteerin kokouspalkkio	38
125 §	Viran ja toimenhaltijoiden kertapalkkio.....	38
126 §	Erillispalkkiot.....	38
127 §	Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus.....	39
128 §	Palkkioiden ja korvausten maksatus	40
129 §	Matkakustannusten korvaaminen.....	40
OSA VI.....		41
MUUT MÄÄRÄYKSET		41
130 §	Aloiteoikeus.....	41
131 §	Aloitteen käsittely	41
132 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	41
133 §	Yleinen nimenkirjoitus	41
134 §	Soveltaminen	41

HALLINTOSÄÄNTÖ

OSA I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 Luku Yhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen ja voimaantulo

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

Hallintosäännön ohella koulutusyhtymän toimintaa ohjaa perussopimus sekä yhtymähallituksen hyväksymät erityisohjeet.

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2017 lukuunottamatta tulosaluejakoja sekä organisaatio ja johtamisjärjestelmää koskevia kohtia, joiden osalta sovelletaan vuoden 2017 loppuun saakka yhtymävaltuuston 30.10.2014 hyväksymää hallintosääntöä sekä hallituksen 20.2.2014 vahvistamaa toimintasääntöä.

2 § Johtamisjärjestelmä

Yhtymän johtaminen perustuu yhtymän strategiaan, yhtymäsuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Jäsenkunnat valitsevat ylintä päätösvaltaa käyttävän yhtymävaltuuston jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet perussopimuksen mukaisesti.

Yhtymävaltuusto valitsee yhtymähallituksen, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan perussopimuksen mukaisesti.

Yhtymähallituksen asettamina koulutuksen järjestäjän toimieliminä toimivat yhteistoimintaryhmä, ammattiosaamisen toimikunta ja opiskeluoikeuden toimikunta. Yhtymähallitus voi asettaa myös muita monijäsenisiä toimielimiä.

Koulutusyhtymää johtaa yhtymähallituksen alaisena koulutusyhtymän johtaja.

(1.1.2018 voimaan) Koulutusyhtymän johtajan alaisina omia tulosalueitaan johtavat rehtori sekä talous- ja hallintojohtaja. Ammattiopistoon kuuluu tulosityksikkönä Keski-Pohjanmaan kansanopisto, jonka rehtorina toimii kehitysjohtaja, ammattiopiston vararehtori.

3 § Tulosalueet

Koulutusyhtymän toiminnot jaetaan 1.1.2018 alkaen tulosalueisiin, joita ovat:

- konsernipalvelut, jota johtaa talous- ja hallintojohtaja
- ammattiopisto, jota johtaa rehtori

Yhtymävaltuusto päättää tulosaluejaosta hyväksyessään talousarvion.

31.12.2017 asti tulosalueet ovat:

- konsernipalvelut, jota johtaa talous- ja hallintojohtaja
- ammattiopisto, jota johtaa rehtori
- aikuiskoulutus, jota johtaa aikuiskoulutusjohtaja

4 § Tulosyksiköt

Tulosalueen jakamisesta tulosyksiköihin päättää yhtymähallitus. Kullakin tulosyksiköllä on esimies, joka vastaa tulosyksikkönsä käytännön toiminnoista ja oman tulosyksikkönsä asioiden valmistelusta tulosalueensa johdettavalle viranhaltijalle-

2 Luku Toimielinorganisaatio ja toimivalta

5 § Yhtymävaltuusto

Jäsenkuntien valitsema yhtymävaltuusto on koulutusyhtymän ylin päätöksentekijä, jonka tehtävät ja toimivalta määräytyvät perussopimuksen ja kuntalain mukaisesti.

6 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja

1. johtaa yhtymävaltuuston toimintaa
2. johtaa yhteistyötä, jota yhtymävaltuuston tehtävien toteuttaminen edellyttää

7 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta

Yhtymävaltuusto

- hyväksyy yhtymän strategian
- vahvistaa hallintosäännön
- hyväksyy talousarvion ja taloussuunnitelman ja toimintasuunnitelman
- vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapaudesta
- valitsee yhtymähallituksen jäsenet ja puheenjohtajat
- valitsee tilintarkastajat, tarkastuslautakunnan jäsenet ja puheenjohtajan
- valitsee kuntayhtymän johtajan
- päättää kiinteän omaisuuden myymisestä ja ostamisesta
- päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
- päättää kuntayhtymän suorituksesta jäsenkunnan erotessa tai suorituksesta sen liittyessä

- hyväksyy omistajaohjauksen periaatteet ja konserniohjeen
- päättää varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista
- päättää palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista
- päättää takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
- päättää rahastojen perustamisesta ja niiden sääntöjen hyväksymisestä ja muuttamisesta
- päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

8 § Yhtymähallitus

Yhtymävaltuuston valitsema 11-jäseninen yhtymähallitus vastaa yhtymän 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.

9 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

- johtaa yhtymähallituksen toimintaa
- johtaa yhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää yhteistyötä
- vastaa yhtymäjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta
- vastaa yhtymäjohtajan kanssa vuosittain käydyistä tavoite- ja arviointikeskusteluista
- päättää yhtymäjohtajan enintään kahden kuukauden kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista, vuosilomista sekä hyväksyy yhtymäjohtajan koulutus- ja virkamatkat ja yhtymäjohtajaa koskevat laskut johtajasopimuksessa määritellyllä tavalla.

10 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Hallituksen ratkaisultaan kuuluu

- tulosalueiden johtajien valinta
- tulosityksiköistä päättäminen
- talousarviolainojen ottaminen, takaisinmaksu ja lainaehdojen 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 määraalojen luovuttaminen kiinteistöjen myynnin yhteydessä
- sisäisen valvonnan järjestäminen ja yhteen sovittaminen siten, että yhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- riskienhallinnan järjestäminen siten, että yhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset ja toteutumisen todennäköisyys sekä mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

- hyväksyä sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
- turvallisuussuunnittelun ohjaus sekä päätökset toiminta- ja omaisuusvakuutusten ottamisesta ja kilpailuttamisen perusteista
- 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
- koulutusyhtymälle testamentatun omaisuuden vastaanottamisesta päättäminen
- koulutuslakohtaisten ja monialaisten toimielinten asettaminen
- koulutuksen järjestämislupiin liittyvien asioiden sekä niihin liittyen koulutustarjonnan linjauksista
- koulutusten toteuttamissuunnitelmia koskevan yhteisen osan hyväksymisestä päättäminen
- yhteisten järjestyssääntöjen vahvistaminen
- virkojen perustaminen ja lakkauttaminen
- selityksen antaminen valtuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta
- hyväksyä yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista
- asioiden ratkaiseminen, joita ei ole lailla, asetuksella, perussopimuksella tai muulla säännöllä määrätty muiden toimielinten tehtäväksi.

11 § Toimivallan siirto

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

12 § Yhtymähallituksen 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.

13 § **Konserniohjaus**

Koulutusyhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, koulutusyhtymän johtaja ja talous- ja hallintojohtaja. Konserniohjausta säätelee tarkemmin valtuuston hyväksymä konserniohje.

Konserniohjauksen tehtävät:

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä osana talousarviosuunnittelua ja tilinpäätösraportointia
- vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Koulutusyhtymän johtaja yhdessä talous- ja hallintojohtajan kanssa vastaa omistajaohjauksen toteutumisesta konsernin ja muiden yhtiöiden osalta.

14 § **Tarkastuslautakunta**

Yhtymävaltuusto asettaa 5-jäsenisen tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Tarkastuslautakunnan tehtävistä säädetään kuntalain 121 §:n mukaisesti tämän hallintosäännön luvussa 9 Ulkoinen valvonta.

15 § **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 sekä työnantajaa edustavat vi-
ranhaltijat yhteistoimintaryhmään valtuustokaudeksi.

16 § **Työsuojelujaos**

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

17 § **Ammattiosaamisen toimikunta**

Ammattiosaamisen toimikunta on ammattikoulutuslainsäädännön mukainen koulutuksen järjestäjän toimielin, joka voimassa olevan lainsäädännön mukaan

- hyväksyy opetussuunnitelmiin sisältyvät ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamis- ja arviointisuunnitelmat sekä valvoo niiden toteutusta
- käsittelee opiskelijan arviointia koskevat oikaisuvaatimukset
- vastaa muista hallituksen vahvistaman toimintasäännön mukaisista tehtävistä

Ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö todennäköisesti uudistuu 1.1.2018, jonka jälkeen lakiperuste poistuu ja toimikunnan tehtävät lakikaavat.

18 § Opiskeluoikeuden toimikunta

Hallituksen nimeämän Opiskeluoikeuden toimikunnan tehtävänä on päättää ammatillisesta koulutuksesta ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetussa laissa monijäseniselle toimielimelle säädetyistä opiskeluun soveltumattomuuteen ja turvallisuuteen liittyvistä asioista.

Yhtymäjohtaja nimeää toimikunnan opiskelijajäsenen opiskelijayhdistyksen ehdotuksen pohjalta.

19 § Koulutusyhtymän johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on valmistella yhteistä päätöksentekoa ja koulutusyhtymän kehittämistä koskevia asioita. Koulutusyhtymän johtoryhmän puheenjohtajana toimii yhtymäjohtaja. Koulutusyhtymän johtoryhmään kuuluvat yhtymäjohtaja ja tulosalueiden johtajat sekä kutsuttuina asiantuntijoita keskeisten valmisteltavien asioiden osalta. Johtoryhmä toimii tulosalueitten johtotiimien kokoonpanoilla laajennettuna tarpeen mukaan. Johtoryhmän sihteerinä toimii hallintosihteerä.

20 § Tulosalueiden johtotiimit ja muut työryhmät

Kullakin tulosalueella toimii johtotiimi, jonka tehtävänä on kehittää oman tulosalueensa toimintoja. Lisäksi tulosaluekohtaisesti muodostetaan tarpeen mukaan tiimejä ja työryhmiä tulosalueen johtajan päätöksellä.

Johtajan päätöksellä voidaan lisäksi asettaa pysyviä tai tilapäisiä tiimejä ja työryhmiä yhteisten toimintojen kehittämiseen tai valmistelemaan päätöksentekoa. Työryhmien ja tiimien toiminnasta raportoidaan johtoryhmälle.

3 Luku Henkilöstöorganisaatio ja toimivalta

21 § Virat ja työsopimussuhteinen henkilöstö

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

Viroista ja vakinaisista työsuhteista pidetään luetteloa.

22 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Koulutusyhtymän 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.

Rehtorin ja opetushenkilöstön kelpoisuusehdoista määrätään laeissa ja asetuksissa.

Kehitysjohtajalta edellytetään ylempää korkeakoulututkintoa, kokemusta ammatillisesta koulutuksesta ja työelämän kehittämisestä.

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

Muun henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista päättää ottava viranomainen.

23 § Johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta

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 työehtosopimusten tulkinnasta työnantajan edustajana
- nimeää KT-yhteyshenkilön
- päättää koko koulutusyhtymää koskeviin 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 kehittamisestä
- 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 määrittämisestä 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
- päättää henkilöstön käyttöeduista verohallinnon ja muiden säännösten mukaisesti

Talous- ja hallintojohtajan ollessa estynyt koulutusyhtymän johtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija toimii talous- ja hallintojohtajan sijaisena.

Kiinteistöpäällikkö

- vastaa koulutusyhtymän kiinteän omaisuuden hallinnasta ja rekisteröinnistä
- vastaa tilaomaisuuden kunnossapidosta ja peruskorjauksesta sekä talonrakennuksen investointisuunnitelman valmistelusta
- valmistelelee kiinteistö- ja ruokapalveluja koskevat asiat yhtymän johdoryhmän 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 takuuajaiset vakuudet ja niiden palauttamiset.
- vastaa kiinteistö- ja ruokapalveluiden tulosityksiköstä
- toimii yhtymän työsuojelu- ja turvallisuuspäällikkönä
- vastaa kiinteistöpalveluihin liittyvistä myyntipalveluista
- valmistelee kiinteistöpalvelujen investointihankinnat

Rehtori

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

Rehtori

- valmistelee tulosaluettaan koskevat asiat yhtymän johtoryhmän käsittelyä ja hallituksen päätöksentekoa varten
- vastaa koulutuksen toteutussuunnitelman yhteisen osan valmistelusta hallitukselle ja tutkintokohtaisten toteuttamissuunnitelmien koordinoinnista ja hyväksymisestä
- hyväksyy tutkinto- ja koulutusohjelmakohtaiset opetussuunnitelmat noudattaen hallituksen hyväksymää opetussuunnitelman yhteistä osaa
- valmistelee yhdessä vararehtorina toimivan kehitysjohtajan kanssa sekä toimialapäälliköiden kanssa koulutustarjonnan sekä hyväksyy koulutusten toteutussuunnitelmat
- päättää opiskelijaksi ottamisesta ja valinnoista opiskelija-asuntolaan, ellei tehtävää ole määrätty muulle viranhaltijalle
- päättää ammatillisen peruskoulutuksen soveltuvuuskokeiden järjestämisestä, opiskelijavalinnoista, erityisopetuspäätöksistä sekä opiskelun päättymisestä
- päättää opetukseen liittyviin kehittämishankkeisiin osallistumisesta talousarvion tai hallituksen erillisen päätöksen mukaisesti tarvittaessa yhdessä kehitysjohtajan kanssa
- valmistelee toimialojen käyttö- ja investointisuunnitelmat
- päättää opiskelijahuollon ja erityisopetuksen kehittämistä ja koordinoinnista
- päättää opiskelijoiden kirjallisista varoituksista
- allekirjoittaa opiskelijoille annettavat todistukset niiltä osin kuin niistä ei ole muuta määrätty
- vastaa tulosaluettaan koskevasta ajantasaisesta ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta hallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti

Osa rehtorin tehtävistä voidaan delegoida toimialapäälliköille. Rehtorin ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii kehitysjohtaja tai johtajan muu määräämä viranhaltija.

Kehitysjohtaja, vararehtori

Kehitysjohtaja toimii ammattiopiston vararehtorina ja johtaa työelämäpalvelujen tulosityksikköjä sekä projektitoimintaa. Kehitysjohtaja vastaa vapaan sivistystyön lainsäädännön edellyttämistä kansanopiston rehtorin tehtävistä. Kehitysjohtaja vastaa vapaan sivistystyön ja oppisopimustoimiston toiminnasta ja taloudesta niiden erilaiset lähtökohdat ja tavoitteet huomioon ottaen.

Kehitysjohtaja, vararehtori

- valmistelee vastuualuettaan koskevat asiat yhtymän johtoryhmän käsittelemään ja hallituksen päätöksentekoa varten
- suunnittelee ja organisoii yhdessä ammattiopiston rehtorin ja toimialapäälliköiden kanssa koulutustarjontaa, työelämän kehittämisspalveluja ja niiden eri toimintamuotoja työelämää ja aikuisopiskelijajoina palvelevaksi kokonaisuudeksi
- päättää opiskelijavalinnoista vastuualueellaan
- allekirjoittaa rehtorina kansanopiston ja muut vastuualueen opiskelijoille annettavat todistukset
- ylläpitää sidosryhmäyhteyksiä ja edistää toiminnan aluevaikutavuutta.
- vastaa vastuualueensa myynti-, markkinointi- ja verkostotoiminnasta
- vastaa vastuualueensa hankkeista ja työelämän kehittämiss- ja palvelutehtävän toteuttamisesta sekä niihin liittyvästä hinnoittelusta
- vastaa vastuualueensa sisäisestä valvonnasta sekä toiminnan ja talouden raportoinnista
- vastaa vastuualuettaan koskevasta ajantasaisesta ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta hallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti

Kehitysjohtajan ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii ammattiopiston rehtori tai johtajan muu määräämä viranhaltija.

24 § Päälliköiden ja esimiesten tehtävät ja ratkaisovalta

Ammattiopiston ja konsernipalveluiden tulosalueet on jaettu tulosityksiköihin, joiden toiminnasta vastaavat päälliköt.

Päällikköinä ja esimiehinä toimivien yleisiä tehtäviä ovat:

- johtaa ja kehittää vastuualueensa toimintaa, vastata sille asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta
- toimia työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä sekä käyttää henkilöstöasioissa esimiehelle annettua toimivaltaa alaisensa henkilöstön osalta
- huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
- vastata vastuualueensa henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
- vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä, työtehtävien jakamisesta ja työhön perehdyttämisestä ja opastuksesta sekä alaistensa työnjaosta
- vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta, henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä omalla vastuualueellaan sekä väestönsuojelu- ja pelastustoimeen liittyvistä velvoitteista

- vastata tietojen välittämisestä organisaatiossa
- vastata henkilöstörekisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta
- päättää vastuualueensa hankinnoista yhtymähallituksen päättämässä rajoissa

Oppisopimuspäällikkö

- vastaa oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä ja viranomaistehtävien toteutumisesta.
- hyväksyy oppisopimukset ja niiden muutokset
- hyväksyy oppisopimusopiskelijoiden erityisopetusta koskevat päätökset
- vastaa oppisopimusopiskelijoiden opintojen henkilökohtaistamisen toteutumisesta
- vastaa oppisopimuskoulutuksen koulutushankintoihin liittyvästä kilpailutuksesta ja tekee hankintapäätökset hankintasäännön mukaisesti
- päättää oppisopimustyönantajien koulutuskorvauksista sekä oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalisista eduista
- vastaa oppisopimuskoulutukseen kohdistuvan lainsäädännön toteutumisesta ja noudattamisesta

25 § Tietosuojavastaava

Yhtymähallituksen nimeämä tietosuojavastaava on erityisasiantuntija, joka auttaa koulutusyhtymää saavuttamaan hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja erityislakien edellyttämä korkea tietosuojan taso. Tietosuojavastaavan tehtävänä on antaa asiantuntija-apua sekä henkilöstölle että johdolle, jolla on viimekätinen vastuu henkilötietojen käsittelystä.

Tietosuojavastaava

- osallistuu henkilötietojen käsittelyä koskevaan suunnittelutoimintaan
- osallistuu tietosuoja- ja tietoturvaohjeita koskevaan valmisteluun ja ylläpitoon
- seuraa ja valvoo henkilötietojen käsittelyä ja niiden suojausmenetelmiä
- osallistuu henkilöstölle annettavan tietosuojakoulutuksen toteuttamiseen
- tukee henkilökuntaa ja rekisteröityjä tietosuoja-asioissa
- toimii yhdyssiteenä valvontaviranomaisiin
- raportoi yhtymän johdolle tietosuojan ja tietoturvallisuuden tilasta ja kehittämistarpeista
- vastaa johdon osoittamista muista tietosuojaa tukevista tehtävistä.

26 § Toimivalta henkilöstöasioissa

Valtuusto päättää koulutusyhtymän johtajan ottamisesta.

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

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

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

Koulutusyhtymän johtaja päättää vakinaisesti täytettävän päällikön ottamisesta tulosaluejohtajan esityksestä.

Tulosalueen johtajat sekä kiinteistöpäällikkö omalla vastuualueellaan päättävät muiden alaiensa 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.

Tulosalueen johtajat, kehitysjohtaja ja kiinteistöpäällikkö omalla vastuualueellaan ratkaisevat 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 sunnuntaiyöhön sekä varallaoloon
- sijaisen palkkaaminen enintään kahdeksi viikoksi

Edellisistä kohdista poikkeavat asiat ratkaisee hallitus.

27 § Toimivallan siirto

Viranhaltija voi päätöksellään siirtää sille hallintosäännössä määrättyjä tehtäviä edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi. Toimivallan siirrostä kirjataan virallinen päätös.

28 § Viran- ja toimenhaku

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran- tai toimenhaltija avoimna olevaan virkaan tai tehtävään. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi hallitus.

29 § 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. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua.

30 § Palvelussuhteen päätyminen, lomauttaminen ja osa-aikaistaminen

Eron myöntämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan virkasuhteeseen tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Yksittäisestä lomautuksesta ja irtisanomisesta päättää ottava viranomainen henkilöstöpäällikön valmistelusta. Työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

31 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

32 § Sivutoimilupa

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

4 Luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

Julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

33 § Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut

Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut on määritelty yhtymähallituksen vahvistamassa tiedonhallinnan toimintaohjeessa.

34 § Toimivalta tietojen antamisesta

Viranhaltijat päättävät omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa tietojen antamisesta. Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talous- ja hallintojohtaja.

OSA II TALOUS JA VALVONTA

5 Luku Taloudenhoito

35 § Taloutta koskevien säännösten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, ellei yleisohjeissa tai muussa lainsäädännössä ole muuta säädetty.

36 § Tulosalueet ja –yksiköt sekä talousarvion sitovuus

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

37 § Talousarvion laadintaohjeet

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet.

38 § Taloussuunnitelma, talousarvio ja talousarvion muutokset

Yhtymävaltuusto hyväksyy kuntayhtymän yhtymäsuunnitelman ja talousarvion yhtymähallituksen esityksestä viimeistään edellisen vuoden loka-kuun 31. päivään mennessä. 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.

39 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

40 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle neljännesvuosittain.

41 § Omaisuuden hallinta

Kiinteän omaisuuden ostosta ja myynnistä päättää yhtymävaltuusto. Irtaimen omaisuuden hankinta ja hallinta määräytyvät luvun 6 mukaisesti.

42 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Käyttöomaisuuden poistosuunnitelman perusteet ja poistolaskentaohjeen hyväksyy yhtymävaltuusto. Talous- ja hallintojohtaja päättää investointikohtaisista poistoajoista.

43 § Rahatoimen hoitaminen ja kassanhallinta

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

Muista rahatoimeen ja rahoitukseen liittyvistä asioista päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamista ja sijoitustoimintaa koskevaa ratkaisuvalltaansa edelleen viranhaltijoille.

44 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen

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

Tilien avaamisesta ja käyttöoikeuksista raha- ja rahoituslaitoksiin sekä kassojen perustamisesta ohjeistuksineen päättää talous- ja hallintojohtaja. Mahdollisten luotto- ym. maksukorttien käyttöön otosta päättää talous- ja hallintojohtaja.

45 § 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.

46 § 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.

47 § Tilinpäätös

Tilinpäätökseen on sisällytettävä tulosaluekohtaiset tuloslaskelmien vertailut talousarvioon. Tilinpäätökseen sisällytetään vertailutietoina edellisen vuoden tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja tase.

48 § Toimintakertomus ja tasekirja

Toimintakertomuksessa on tulosalueittain esitettävä, miten yhtymävaltuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ovat toteutuneet.

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

49 § Kirjanpitoaineisto ja säilytys

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

6 Luku Hankinnat

50 § Hankinnoissa noudatettavat määräykset

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Kaikki säännössä ilmoitetut hintarajat on ilmoitettu ilman arvonlisäveroa (alv 0 %).

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän hankinnoissa noudatetaan tämän säännön määräysten lisäksi:

- julkisista hankinnoista annettua lakia ja siihen liittyviä asetuksia
- projektirahoituksella tehtävissä hankinnoissa noudatetaan rahoittajan antamia ohjeita.

Yhtymän hankintamenettelystä on tarkemmat ajantasaiset ohjeet intranet-järjestelmässä. Soveltamismenettelystä ja ajantasaisista toimintaohjeista vastaa talous- ja hallintojohtaja.

51 § Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailutusmahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankintaa suoritettaessa on kohdeltava tasapuolisesti kaikkia tarjoajia.

Hankinnoissa noudatettavasta sopimusmenettelystä on säädetty erikseen. Hankintasopimus voidaan laatia käyttäen julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE2014 tavarat tai JYSE2014 palvelut) tai hankinnan laadun edellyttämiä muita sopimusehtoja.

52 § Hankintapäätökset käyttötaloushankinnoista

Talous- ja hallintojohtaja, kiinteistöpäällikkö, rehtori sekä kehitysjohtaja ja heidän valtuuttamansa henkilöt päättävät käyttötalousmenoista tehtävistä tavara- ja palveluhankinnoista. Palveluhankintojen osalta talous- ja hallintojohtaja, kiinteistöpäällikkö, rehtori sekä kehitysjohtaja voivat tehdä päätöksen enintään 150.000 euron palveluhankinnasta ja korkeintaan kolmen vuoden palvelusopimuksen osalta.

Kiinteistöpäällikkö päättää hallituksen hyväksymään kunnossapito-ohjelmaan ja kiinteistöpalvelun hallinnassa olevien tilojen ylläpitoon liittyvistä urakka-, hankinta- ja ostopalvelusopimuksista sekä **kiinteistöjen**

ylläpitoon liittyvistä liittymissopimuksista. Muiden palveluhankintojen osalta kiinteistöpäällikkö päättää kiinteistö- ja ruokapalvelujen osalta enintään 150.000 euron palveluhankinnasta ja korkeintaan kolmen vuoden palvelusopimuksen osalta.

Kiinteistöihin liittyvien vuokrasopimusten valmistelusta vastaa kiinteistöpäällikkö. Talous- ja hallintojohtaja päättää määräaikaisista, alle kahden vuoden mittaisista kiinteistöjen vuokrasopimuksista.

Talous- ja hallintojohtaja päättää yhteisiin tietojärjestelmiin, lisensseihin ja IT-laitteisiin liittyvistä sopimuksista.

Yhtymän johtaja päättää alle 500.000 euron palvelusopimuksista ja korkeintaan kolmen vuoden palvelusopimuksen osalta. Yhtymähallitus päättää muista palvelusopimuksista.

53 § Hankintapäätökset investointihankinnoista

Investointihankinnat on tehtävä yhtymävaltuuston talousarviossa hyväksymän investointimäärärahan mukaisesti. Investointihankinnan raja on 10.000 euroa. Jos yli 10.000 euron hankinta halutaan tehdä käyttötaloushankintana tai alle 10.000 euron hankinta investointihankintana, on tästä sovittava talous- ja hallintojohtajan kanssa.

Ennen kuin investointihankintaa lähdetään kilpailuttamaan, tehdään investointipäätös. Investointi- ja hankintapäätökset tavarahankinnoista tekee talous- ja hallintojohtaja 300.000 euroon asti. Yhtymän johtaja tekee investointipäätökset muista tavarahankinnoista.

Kiinteistöpäällikkö ja kiinteistöpäällikön valtuuttamat henkilöt tekevät päätökset kunnossapitoon liittyvien hankintojen sekä kiinteistöinvestointeihin liittyvien palvelusopimusten osalta. Kunnossapitoinvestoinnit tehdään yhtymähallituksen hyväksymän suunnitelman mukaisesti. Rakennusurakoista kiinteistöpäällikkö tekee investointi- ja hankintapäätökset 150.000 euroon asti. Yli 150.000 euron rakennusurakoista investointi- ja hankintapäätöksen tekee yhtymän hallitus ja yhtymän johtaja.

54 § Hankinnan suorittaja

Talous- ja hallintojohtaja, kiinteistöpäällikkö, rehtori sekä kehitysjohtaja ja heidän valtuuttamansa henkilöt päättävät käyttötalousmenoista tehtävistä tavara- ja palveluhankinnoista. Hankintavaltuutukset määrittellään viranhaltijapäätöksellä.

Investointihankinnoissa muodostetaan hankintaa varten työryhmä, joka suunnittelee ja toteuttaa hankinnan. Työryhmän kokoonpanon määrittelee investointipäätöksen tekijä.

55 § Yleinen hankintamenettely

Julkisia hankintoja ohjaavat laki julkisista hankinnoista, kuntalaki, hallintolaki. Nämä on huomioitava hankintoja tehdessä. Lähtökohtaisesti

kaikki julkiset hankinnat tulee kilpailuttaa ja hankinnoissa tulee noudattaa avoimuuden sekä tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita:

1. hankinnasta tiedotetaan ja tarvittaessa ilmoitetaan riittävän laajasti
2. hankintamenettelyä koskevia tietoja ei salata
3. kaikki soveltuvat tarjoajat voivat jättää tarjouksen (avoin menettely) tai tarjousmenettelyyn valitaan riittävä määrä ehdokkaita (rajoitettu menettely, neuvottelumenettely),
4. tarjouskilpailun ratkaisemisesta tiedotetaan tarjouskilpailuun osallistuneille
5. hankintaa koskevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia ja tehdyt hankintapäätökset sekä hankintasopimukset pidetään yleisesti saatavana. Tarjoajan erikseen salaiseksi määrittämät asiakirjat eivät ole julkisia.
6. yhdenvertainen ja syrjimätön kohtelu edellyttää, että tarjousmenettelyn kaikissa vaiheissa ehdokkaita ja tarjoajia kohdellaan samalla tavalla

Kynnysarvon ylittävissä (yli 60.000 euroa) noudatetaan lisäksi hankintalakia, jossa määrätään hankintamenettelystä.

56 § Kynnysarvon alittavat hankinnat

Alle 60.000 euron hankinnat ovat nk. pienhankintoja, joissa noudatetaan koulutusyhtymän omaa ohjeistusta hankintamenettelyn suhteen.

Alle 1.000 euron hankinnat voidaan tehdä suorana ostona. Hankinnassa on huomioitava kokonaistaloudellisuuden periaate. Kirjallista hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä, mutta laskun hyväksymistietoon on kirjattava perustelut hankinnan edullisuudesta ja käyttötarkoituksesta.

1.000 – 5.000 euron hankinnat voidaan tehdä hintavertailun kautta. Hankinnan suorittaja tekee vertailun tarjolla olevista vaihtoehdoista ja koottaa tiedot lomakkeelle. Hintatarjoukset on pyydyttävä soveltuvilta tarjoajilta tasapuolisesti, suosituksena on 3-6 tarjoajaa.

5.000 – 60.000 euron hankinnoissa pyydetään kirjalliset tarjoukset soveltuvilta tarjoajilta, suosituksena on vähintään 3-6 tarjoajaa. Hankintaa varten laaditaan kirjallinen tarjouspyyntö.

Yli 1000 euron hankintojen kilpailutuksessa on käytettävä ensisijaisesti sähköistä hankintajärjestelmää. Hankintojen kilpailutus on dokumentoitava siten että löydettävissä tarjouspyyntö, saadut tarjoukset, tarjousten vertailu sekä hankintapäätös. Tarjoajille on annettava riittävästi aikaa tarjouksen jättämiseen. Päätös hankinnasta lähetetään tiedoksi tarjoajille. Yli 10.000 euron hankinnoista tehdään Dynastia-päätös.

57 § Irtaimen hankintojen rekisteröinti ja vakuuttaminen

Kone- ja laitehankinnat kirjataan laskun hyväksymisen yhteydessä ja tavaran vastaanoton yhteydessä Primuksen kalustorekisteriin. Rekisteröintivastuu on hankintapäätöksen tekijällä.

Ajoneuvo- ja työkonehankinnat sekä kiinteistöinvestoinnit tulee ilmoittaa yhtymän vakuutusyhteys henkilölle, joka vastaa vakuutusluetteloiden ajantasaisuudesta.

58 § Yhteishankinnat ja hankintayhteistyö

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä voi olla mukana hankintarenkaissa tai kilpailuttaa yhteishankinnan kautta usein hankittavia tuotteita ja palveluita. Yhteishankinnan kautta kilpailutetut tuotteet ja palvelut on hankittava suoraan sopimusyhtymästä. Päätöksen yhteishankinnasta ja hankintayhteistyöhön osallistumisesta tekee kiinteistöihin liittyvien hankintojen osalta kiinteistöpäällikkö ja muiden hankintojen osalta talous- ja hallintojohtaja.

59 § Laatuvaatimukset

Hankinnoissa on huolehdittava siitä, ettei laatuvaatimuksia aseteta korkeammiksi, kuin mitä kulloinkin on tarpeellista. Tarjouspyynnössä esitetään laatua koskevat oleelliset vaatimukset. Nämä voivat koskea esimerkiksi:

1. toimittajan valmiuksia
2. palveluun kohdistuvia valmiuksia
3. sovellettavia standardeja
4. teknisiä erityisvaatimuksia
5. koulutusta
6. ympäristövaikutuksia
7. energian säästöä
8. kestävästä kehityksestä

Tavarahankinnat on pyrittävä kohdistamaan yleisesti saatavilla oleviin malleihin ja laatuun.

7 Luku Ulkoisen valvonta

60 § Ulkoisen valvonnan tarkoitus

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta on järjestetty niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön osan IV määräyksiä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät

Sen lisäksi mitä kuntalain 121§:ssä säädetään, lautakunnan on

1. arvioitava hallinnon ja taloudenhoidon sekä palvelutoiminnan tarkoituksenmukaisuutta, asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan järjestämistä tuloksellisella tavalla
2. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
3. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
4. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla, sekä
5. seurattava kuntayhtymään konsernisuhteessa taikka osakkuusyhteisösuhteessa olevien yhteisöjen toiminnan ja talouden kehitystä.

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään kaksi (2) viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja hallituksen lausunnoista. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Kuntalain 84 §:n mukaan yhtymähallituksen, valtuuston puheenjohtajiston, yhtymäjohtajan sekä talous- ja hallintojohtajan (= yhtymähallituksen esittelijän varahenkilö) on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta yhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä ja sillä on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut.

Ilmoitus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun henkilö on tehvänsä valittu. Henkilön on myös ilmoitettava viivytystä sidonnaisuuksissa tapahtuneet muutokset. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Tarkastuslautakunta saattaa sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunnan on kilpailutettava tilintarkastusyhteisön valinta ja tehtävä yhtymävaltuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä.

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Päävastuullisen tilintarkastajan on oltava JHTT-tilintarkastaja

65 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

66 § Vastuun jakaantuminen

Jos tilintarkastajia valitaan useampia kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kuntayhtymälle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Tilintarkastaja voi raportoida yhtymähallitukselle, yhtymäjohtajalle tai muille tilivelvollisille havaintoja sellaisista seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa.

8 Luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

69 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus

Sisäinen valvonta on osa yhtymän johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan koulutusyhtymän sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla varmistetaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat on turvattu.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

70 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta ja tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat ohjeet.

Kuntayhtymän johtaja vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokainen johtava viranhaltija ja vastualueen esimies on velvollinen valvomaan johtamaansa toimintaa ja huolehtimaan tarpeellisesta raportoinnista.

Jokainen koulutusyhtymän työntekijä on velvollinen ilmoittamamaan omalla tehtäväalueellaan havaitsemistaan epäkohdista.

Muilta osin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut on määritelty toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävissä.

Hallintosäännön määräysten lisäksi noudatetaan yhtymähallituksen hyväksymää Sisäisen valvonnan ohjetta.

OSA III YHTYMÄVALTUUSTO

Luku 9 Yhtymävaltuuston toiminta ja kokoukset

71 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

Yhtymävaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Yhtymävaltuusto valitsee puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

Yhtymävaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii talous- ja hallintojohtaja ja valtuuston sihteerinä hallintosihteerä.

Tarvittaessa valtuusto valitsee asia- tai kokouskohtaisen pöytäkirjanpitäjän.

72 § Valtuustoryhmän muodostaminen

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet.

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

73 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

74 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

75 § Yhtymävaltuuston kokoukset

Yhtymävaltuusto kokoontuu ennakoon päättämääräaikoina ja ennakoon ilmoitetussa paikassa. Yhtymävaltuusto kutsutaan koolle myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai yhtymähallituksen tai vähintään neljäosan valtuutetuista sitä pyytäessä.

Yhtymävaltuusto kokoontuu siten, että kaikki valtuutetut ovat läsnä, mutta yhtymävaltuusto voi erikseen päättää sähköisen kokouksen käytöstä.

Yhtymävaltuuston kokoukset ovat julkisia.

76 § Kokouskutsu ja esityslista

Kutsu yhtymävaltuuston kokoukseen on perussopimuksen mukaisesti lähetettävä valtuuston jäsenille vähintään kymmenen (10) päivää ennen kokousta ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-velvollisuus tai -oikeus ja sekä kuntayhtymän jäsenkunnille. Kokouskutsussa on ilmoitettava aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymävaltuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä.

Jos asia on kiireellinen, valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, päätös asian ottamisesta käsiteltäväksi on tehtävä yksimielisesti.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää pelkästään sähköisesti valtuuston niin päättäessä tai valtuutetun niin pyytäessä.

Kokouksesta tiedotetaan ja esityslista julkaistaan yhtymän verkkosivuilla. Esityslistan julkaisusta lähetetään sähköpostitse tieto valtuutetuille, varavaltuutetuille, tarkastuslautakunnan varsinaisille ja varajäsenille, hallituksen varsinaisille ja varajäsenille, tiedotusvälineille, jäsenkunnille sekä yhtymän henkilökunnalle.

77 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston sihteerille ja mahdollisuuksien mukaan varajäsenelle.

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan varavaltuutettu.

78 § Läsäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan, yhtymäjohtajan ja talous- ja hallintojohtajan on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

79 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Valtuusto on päätösvaltainen, kun 2/3 jäsenistä on saapuvilla ja he edustavat vähintään puolta (1/2) kaikkien jäsenten yhteenlasketusta äänimäärästä.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan tai kesken kokousta poistuvan valtuutetun on ilmoitettava asiasta puheenjohtajalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todetaan läsnäolijat uudelleen. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

80 § Kokouksen johtaminen, tilapäinen puheenjohtaja tai puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa määrätä varoituksen annettuaan poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

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

81 § 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 kokoustilasta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen

henkilön on tarvittaessa annettava selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä esteellisyyden arviointiin. Selvityksen annettuaan on henkilön poistettava kokoustilasta. Toimielimen määrittelemää esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

82 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana on yhtymähallituksen ehdotus. Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, on sen ehdotus pohjaehdotus.

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

83 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustella siitä.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, yhtymäjohtajalle, talous- ja hallintojohtajalle sekä tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

84 § 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, jatkuu käsittely.

Asian pöydällepanosta päätettäessä valtuutettujen enemmistön kanta ratkaisee.

Asia, joka käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa, eikä asia ole ollut esityslistalla kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään kolmasosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää.

Asian palauttamisesta valmisteltavaksi päätetään äänten enemmistöllä.

85 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun ja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

86 § Päätöksen toteaminen

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

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

87 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Vaihtoehtoisena tehtyä ehdotusta tai asian käsittelyn ulkopuolelle menevää ehdotusta, ei oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, ehdotus raukeaa eikä sitä oteta äänestykseen.

88 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan avoimesti nimenhuudolla. Kullakin läsnä olevalla valtuutetulla on äänestyksessä nimenhuudon perusteella laskettu äänimäärä. Puheenjohtaja saattaa yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi äänestystavan.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaisesti:

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. 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 äänestettäväksi 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.

89 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyneen päätöksen.

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

90 § Eriävä mielipide

Mikäli valtuutettu on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, on hänellä oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä.

91 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymävaltuusto voi hyväksyä asiaan liittyvän yhtymähallitukselle osoitettavan toimenpidealoitteen. Se ei saa olla ristiriidassa yhtymävaltuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

92 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan hallintosäännön 118 §:n määräyksiä.

Yhtymävaltuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksessa tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

93 § Päätösten tiedoksianto

Yhtymävaltuuston pöytäkirja valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yhtymän verkkosivuilla sen aikataulun mukaisesti kuin siitä on ennakoon ilmoitettu. Pöytäkirjan julkaisusta lähetetään sähköpostitse tieto valtuutetuille, varavaltuutetuille, tarkastuslautakunnan varsinaisille ja varajäsenille, hallituksen varsinaisille ja varajäsenille, jäsenkunnille sekä yhtymän henkilökunnalle.

10 Luku Vaalit

94 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja jos riittävä osa toimielimen jäsenistä sitä vaatii. Laskukaava on kuntalain 105 §:ssä.

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

Äänestysliput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka suljetussa kuoressa.

95 § Enemmistövaali

Jos vaali toimitetaan suljetuin lipuin, toimivat pöytäkirjantarkastajat ääntenlaskijoina ja avustavat vaalitoimituksessa, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Ennen enemmistövaalia äänestyslippuun merkitään valtuutetun käytettävissä oleva äänimäärä nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä ja lippu palautetaan yhtymävaltuuston puheenjohtajalle samassa järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Ääntenlaskennan jälkeen puheenjohtaja toteaa vaalin tuloksen.

96 § Suhteellinen vaali

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

Suhteellista vaalia toimitettaessa sovelletaan, mitä kuntavaaleista vaalilaissa säädetään.

11 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

97 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymävaltuusto voi päättää, että aloitteen valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Yhtymähallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä aloitteista, joita yhtymävaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

98 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen yhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa yhtymävaltuuston kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, yhtymävaltuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

99 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä yhty-

män hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Kysymys on toimitettava kirjallisena valtuuston sihteerille viimeistään seitsemän (7) päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja toimii kyselytunnin puheenjohtajana. Yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin.

OSA IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

100 § Soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta yhtymän muissa toimielimissä. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

101 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi pitää kokouksen seuraavilla tavoilla:

1. Varsinaisessa kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.
2. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä kokousjärjestelmää.
3. Sähköisessä ympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.
4. Suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta.

102 § Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja äänyhteydessä.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei saa lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla.

103 § Kokousaika ja -paikka

Toimielinten kokoukset pidetään toimielinten päättäminä aikoina. Kokousaikataulut päätetään lukukausittain etukäteen.

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

104 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokousaika 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.

Kokouskutsu/esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta, jollei erityinen syy sitä estä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokouskutsu lähetetään toimielimen jäsenille ja niille, joilla on oikeus tai velvollisuus osallistua kokoukseen.

Yhtymähallituksen kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali julkaistaan sähköisessä kokoustilassa ja tieto julkaisusta lähetetään sähköpostitse yhtymähallituksen jäsenille, varajäsenille ja yhtymävaltuuston puheenjohtajistolle.

Muut yhtymän toimielimet voivat päättää esityslistan lähettämisen ta-voista sekä 2. momentista poikkeavista määräajoista.

105 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yhtymän verkkosivuilla

Esityslistat julkaistaan yhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisua on esityslistasta poistettava salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Esityslistan julkaisusta lähetetään sähköpostitse tieto valtuutetuille, vara- valtuutetuille, tarkastuslautakunnan varsinaisille ja varajäsenille, jäsenkunnille, tiedotusvälineille sekä yhtymän henkilökunnalle.

106 § Varajäsenen kutsuminen

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.

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

107 § Läsnäolo kokouksissa

Yhtymävaltuuston puheenjohtajistolla on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen kokouksissa.

Yhtymähallitus voi nimetä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Yhtymäjohtajalla ja talous- ja hallintojohtajalla sekä puheenjohtajan tai esittelijän kutsumalla asiantuntijalla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa toimielinten kokouksessa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Muiden toimielinten osalta läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

108 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Puheenjohtaja avaa kokouksen, toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

109 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

110 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toimielin toisin päättä.

111 § 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.

112 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii yhtymäjohtaja. Yhtymäjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä talous- ja hallintojohtaja tai yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja. Ammattiosaamisen toimikunnan ja opiskeluoikeuden toimikunnan esittelijänä toimii rehtori. Yhteistoimintaryhmän esittelijänä toimii henkilöstöpäällikkö ja työsuojelujaoksen esittelijänä työsuojelupäällikkö. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

113 § Esittely

Toimielinten kokouksissa käsiteltävät asiat ratkaistaan viranhaltijan esittelystä. Tarkastuslautakunnassa käsiteltävät asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä keskustelun aikana muuttaa esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Asia poistetaan esityslistalta, jos esittelijä sitä ehdottaa, ellei toimielin toisin päättä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

114 § Esteellisyys

Esteellisyydestä on voimassa, mitä 81 §:ssä määrätään.

115 § Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä hallintosäännön osassa III määrätään.

116 § Päätöksenteko

Päätöksentekoon liittyvistä määräyksistä on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston päätöksenteosta määrätään.

117 § Eriävä mielipide

Eriävän mielipiteen ilmaisemisesta on voimassa, mitä §:ssä 90 määrätään. Lisäksi yhtymähallituksen esittelijällä on oikeus ilmoittaa eriävä mielipide, mikäli päätös poikkeaa päätösehdotuksesta. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

järjestäytymistiedot

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, sähköinen päätöksentekomenettely)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä- ja poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

käsittelytiedot

- asiaotsikko ja 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

muut tiedot

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus ja pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta. Jos asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

119 § Päätösten tiedoksianto

Yhtymähallituksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yhtiön verkkosivuilla yhtymävaltuuston valtuustokausittain päättämän aikataulun mukaisesti ja siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

Pöytäkirjan julkaisusta lähetetään sähköpostitse tieto valtuutetuille, varavaltuutetuille, tarkastuslautakunnan varsinaisille ja varajäsenille, hallituksen varsinaisille ja varajäsenille, jäsenkunnille sekä yhtiön henkilökunnalle.

Muun toimielimen päätösten tiedoksiantoon sovelletaan tämän pykälän määräyksiä toimielimen päättämällä tavalla.

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomiointiin ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

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 yhtymähallitus.

OSA V PALKKIOT, KOKOUSPALKKIOT JA ANSIONMENETYKSET

120 § Soveltamisala

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

Näitä määräyksiä sovelletaan toimielimiin nimettyjen opiskelijaedustajien palkkioiden ja kustannusten korvaamisessa.

121 § Toimielinten kokouspalkkiot

Yhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. valtuusto ja sen valiokunnat, hallitus sekä tarkastuslautakunta 110 €
2. toimikunnat, YT-ryhmä, neuvottelukunnat, projektien ohjausryhmät 70 €
3. muut kokoukset ja edellä mainittujen toimielinten järjestämät informaatiotilaisuudet 50 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 % korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta hallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin hallituksen jäsenelle.

Hallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Hallituksen puheenjohtajalle ja hallituksen määräyksestä muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla hallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin muulle toimielimen jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan korottoman kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Pöytäkirjantarkastajan palkkio on 50 % toimielimen jäsenen kokouspalkkiosta.

Toimielimeen valitulle opiskelijaedustajalle maksetaan kokouspalkkio sen toimielimen mukaisesti, johon hänet on valittu.

122 § Kokoukset samana päivänä

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona taikka jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Mikäli uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 2 § 6. momentissa on määrätty.

123 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

- valtuuston puheenjohtaja	2000 €
- hallituksen puheenjohtaja	3500 €
- hallituksen varapuheenjohtaja	1000 €
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1500 €

Mikäli tässä kohdassa mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamaan tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti yli kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

124 § Luottamushenkilösihteerin kokouspalkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 % korotettuna.

125 § Viran ja toimenhaltijoiden kertapalkkio

KVTES:n ja OVTES:n alaisille viran- ja toimenhaltijoille maksetaan luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukainen kertapalkkio osallistumisesta toimielimen kokoukseen työajan ulkopuolella. Projektien ohjausryhmien kokouksista ei makseta palkkiota yhtymän viran- ja toimenhaltijoille.

Viran- tai toimenhaltijan toimiessa toimielimen valitsemana sihteerinä, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen palkkio 50 % korotettuna.

126 § Erillispalkkiot

Luottamushenkilölle, joka osallistuu yhtymävaltuuston, yhtymähallituksen tai muun toimielimen iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen, tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä.

Jos luottamushenkilö osallistuu toimieliimen valitsemana sellaiseen kokoukseen, toimieliimeen, neuvotteluun, toimitukseen tai tehtävään, jossa hän edustaa koulutusyhtymää tai valvoo toimialaansa ja josta ei ole erikseen mainittu, maksetaan hänelle sen toimieliimen palkkio, johon hänet on määrätty ilman 2 § 6 momentin mukaista korotusta, jollei hallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Toimieliinpalkkiota ei makseta juhla- ja edustustilaisuuksiin osallistumisesta.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole erikseen mainittu, valtuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen. Valtuuston tai hallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä voidaan suorittaa palkkiota hallituksen harkinnan mukaan.

127 § **Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta todellisesta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvausta maksetaan osallistumisesta

- koulutusyhtymän toimieliimen kokoukseen
- koulutusyhtymän toimieliimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- koulutusyhtymän järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- koulutusyhtymän toimieliimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan

Korvausta maksetaan tilaisuuteen tai siihen liittyvään matkaan käytetyltä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokoukseen käytetty aika sekä matkoihin työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välillä enintään tunti matka-aikaa kumpaankin suuntaan.

Saadakseen ansionmenetykskorvausta luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus ansionmenetyksestä sekä hyväksyttävä selvitys kustannuksista. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti verotus- tai muihin tietoihin perustuva riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvista kustannuksista.

Edellä 3. ja 4. kohdassa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 11,54 €/tunnilta 1.2.2013 lukien sidottuna kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen yleiskorotusluonteisiin

sopimuskorotuksiin. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

128 § Palkkioiden ja korvausten maksatus

Palkkioiden tulee perustua toimielimen kokouksessa täytettäviin kokouspalkkiolistoisiin, kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista, esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Palkkiot ja korvaukset maksetaan neljännesvuosittain.

129 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvien osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräykset sekä verohallinnon vahvistamat vuosittaiset korvauserusteet.

Luottamushenkilön omalla autolla tai hallinnassaan olevalla kulkuneuvolla taikka yleisillä kulkuneuvoilla tekemästä kokousmatkasta suoritetaan matkakustannusten korvausta siten, että ensisijaisesti korvataan enintään kotiosoitteen ja kokouspaikan välinen matkustus. Erityisestä kokouskohtaisesta syystä valtuuston ja hallituksen puheenjohtajalla taikka johtajalla on oikeus hyväksyä muu matkustusperuste.

OSA VI MUUT MÄÄRÄYKSET

130 § Aloiteoikeus

Jäsenkunnan asukkaalla sekä yhtymän alueella toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita yhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Aloite on tehtävä kirjallisesti ja siitä on käytävä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

131 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Aloitteen tekijälle on kuukauden kuluessa ilmoitettava, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä lisätietojen antaja. Kun aloite on käsitelty, tulee aloitteen tekijälle ilmoittaa, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

132 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, yhtymäjohtaja tai yhtymäjohtajan valtuuttama viranhaltija.

133 § Yleinen nimenkirjoitus

Koulutusyhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja koulutusyhtymän johtaja yhdessä tai erikseen sekä varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai asianomaisen tulosalueen tai tulosityksikön 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.

134 § Soveltaminen

Tarkempia ohjeita tämän säännön soveltamisesta antaa tarvittaessa yhtymähallitus.

