

HALLINTOSÄÄNTÖ

Voimaan 1.8.2018

Sisällysluettelo

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 8

1 Luku

Kuntayhtymän johtaminen..... 9

1 § Hallintosäännön soveltaminen 9

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä 9

3 § Esittely yhtymähallituksessa 9

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät 10

5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät 10

6 § Kuntayhtymän viestintä..... 10

2 Luku

Toimielinorganisaatio..... 11

7 § Kuntayhtymän toimielimet..... 11

8 § Yhtymävaltuusto..... 11

9 § Yhtymähallitus 11

10 § Tarkastuslautakunta 11

3 Luku

Kuntayhtymän organisaatio 12

4 Luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 14

11 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt..... 14

12 § Konsernijohto 14

13 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako..... 14

14 § Sopimusten hallinta 15

5 Luku

Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako..... 16

15 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta 16

16 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta..... 16

17 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta 17

18 § Opiskeluun soveltumattomuuteen ratkaisuja tekevän toimielimen (SORA-toimielimen) tehtävät ja toimivalta..... 17

19 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta.....	18
20 § Rehtorien tehtävät ja toimivalta.....	18
21 § Kehityspalvelujen tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	19
22 § Tilapalvelujen tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	20
23 § Yhteisten palvelujen tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	20
24 § Apulaisrehtorien tehtävät ja toimivalta	20
25 § Kaikkien osaamispoolien esimiehille yhteiset tehtävät.....	21
26 § Koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta.....	21
27 § Lukion johtajan tehtävät ja toimivalta.....	22
28 § Kehityspalvelujen kehityspäälliköiden tehtävät ja toimivalta	23
29 § Hallintopalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta.....	23
30 § Henkilöstöpäällikön tehtävät ja toimivalta.....	23
31 § Markkinointipäällikön tehtävät ja toimivalta	23
32 § Opiskelijapalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta.....	24
33 § Ravintolapalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta	24
34 § Talouspäällikön tehtävät ja toimivalta	24
35 § Tietohallintopäällikön tehtävät ja toimivalta	24
36 § Arkistosuunnittelijan tehtävät ja toimivalta.....	25
37 § Viranhaltijan sijaistaminen ja toimivallan edelleen siirtäminen.....	25
38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	25
39 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi	25
40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	26

6 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa	27
41 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	27
42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen.....	27
43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	27
44 § Kelpoisuusvaatimukset	27
45 § Haettavaksi julistaminen	27
46 § Palvelussuhteeseen ottaminen	28
47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	29
48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	29
49 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	29
50 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	30
51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	30
52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	30
53 § Sivutoimet.....	30
54 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	31
55 § Kirjallinen varoitus	31
56 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	31
57 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	31
58 § Lomauttaminen	31
59 § Palvelussuhteen päättyminen	32
60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	32
61 § Palkan takaisinperiminen	32

7 Luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen	33
62 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	33
63 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	33
64 § Tulosalueen asiakirjahallinnon tehtävät.....	34

II OSA

Talous ja valvonta	35
---------------------------------	-----------

8 Luku

Taloudenhoito	36
65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä käyttösuunnitelmat.....	36
66 § Talousarvion täytäntöönpano	36
67 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	36
68 § Talousarvion sitovuus	37
69 § Talousarvion muutokset	37
70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	37
71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	37
72 § Rahatoimen hoitaminen	38
73 § Maksuista päättäminen	38
74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	39

9 Luku

Ulkoisen valvonta	40
75 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	40
76 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	40
77 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	41
78 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	41
79 § Tilintarkastusyhteisön valinta	42
80 § Tilintarkastajan tehtävät.....	42
81 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	42
82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	42

10 Luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	44
83 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	44
84 § Kuntayhtymän johtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	44
85 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	45
86 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	45

III OSA

Yhtymävaltuusto..... 46

11 Luku

Yhtymävaltuuston toiminta..... 47

87 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt 47

88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 47

89 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 47

90 § Istumajärjestys..... 48

12 Luku

Yhtymävaltuuston kokoukset 49

91 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 49

92 § Kokouskutsu..... 49

93 § Esityslista 49

94 § Sähköinen kokouskutsu 50

95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla..... 50

96 § Jatkokokous 50

97 § Varavaltuutetun kutsuminen..... 50

98 § Läsnäolo kokouksessa..... 50

99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 51

100 § Kokouksen johtaminen 51

101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle 51

102 § Tilapäinen puheenjohtaja 51

103 § Esteellisyys..... 51

104 § Asioiden käsittelyjärjestys 52

105 § Puheenvuorot 52

106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi..... 53

107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 53

108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 53

109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 53

110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 53

111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 54

112 § Toimenpideoite..... 54

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen..... 54

114 § Päätöksen tiedoksianto 55

13 Luku

Vaali 56

115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 56

14 Luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	57
116 § Valtuutettujen aloitteet.....	57
117 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys.....	57
118 § Kyselytunti.....	57

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely	59
--	-----------

15 Luku

Kokousmenettely	60
119 § Määräysten soveltaminen	60
120 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	60
121 § Sähköinen kokous.....	60
122 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	60
123 § Kokousaika ja -paikka.....	61
124 § Kokouskutsu.....	61
125 § Sähköinen kokouskutsu	61
126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	61
127 § Jatkokokous	62
128 § Varajäsenen kutsuminen	62
129 § Läsnäolo kokouksessa.....	62
130 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	62
131 § Kokouksen julkisuus.....	63
132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	63
133 § Tilapäinen puheenjohtaja	63
134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	63
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	63
136 § Esittelijät	63
137 § Esittely	64
138 § Esteellisyys.....	64
139 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	64
140 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	65
141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	65
142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	65
143 § Äänestys ja vaali	65
144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	65
145 § Päätösten tiedoksianto.....	67

16 Luku

Muut määräykset.....	68
146 § Aloiteoikeus	68
147 § Aloitteen käsittely	68
148 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	68
149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	69
150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	71

Savon koulutuskuntayhtymä
Hallintosääntö

Hyväksytty yhtymävaltuustossa 12.6.2018 § 15

Tulee voimaan 1.8.2018

I osa
Hallinnon ja toiminnan
järjestäminen

1 Luku

Kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Savon koulutuskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymävaltuuston päätöksiin.

Yhtymävaltuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää kuntayhtymän päätösvaltaa ja siirtää kuntayhtymän päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kuntayhtymän johtaja johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kuntayhtymän johtaja vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. johtaa yhtymähallituksen toimintaa
2. johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä eri sidosryhmiin
3. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
5. päättää kuntayhtymän johtajan enintään kahden kuukauden kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista ja vuosilomista sekä hyväksyy kuntayhtymän johtajan koulutus- ja virkamatkat ja kuntayhtymän johtajaa koskevat laskut.

5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja

1. johtaa yhtymävaltuuston toimintaa
2. johtaa poliittista yhteistyötä, jota yhtymävaltuuston tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä eri sidosryhmiin

6 § Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

Yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, kuntayhtymän johtaja sekä rehtorit ja tulosaluejohtajat huolehtivat siitä, kuntayhtymän omistajat, henkilöstö ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja monikanavaisia välineitä sekä otetaan huomioon kuntayhtymän eri asiakasryhmien tarpeet.

2 Luku

Toimielinorganisaatio

7 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymävaltuusto, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta ja opiskeluun soveltumattomuuteen ratkaisuja tekevä toimielin (SORA-toimielin).

8 § Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuustossa on kuntayhtymän perussopimuksen mukaan Kuopiosta neljä, Varkaudesta kolme, Iisalmesta ja Siilinjärveltä kaksi ja muista kunnista yksi jäsen kustakin jäsenkunnasta. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön 87 §:ssä.

9 § Yhtymähallitus

Kuntayhtymällä on perussopimuksen mukaan yhtymähallitus, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen yhdeksän (9) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä määrää varsinaisista jäsenistä yhden yhtymähallituksen puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

10 § Tarkastuslautakunta

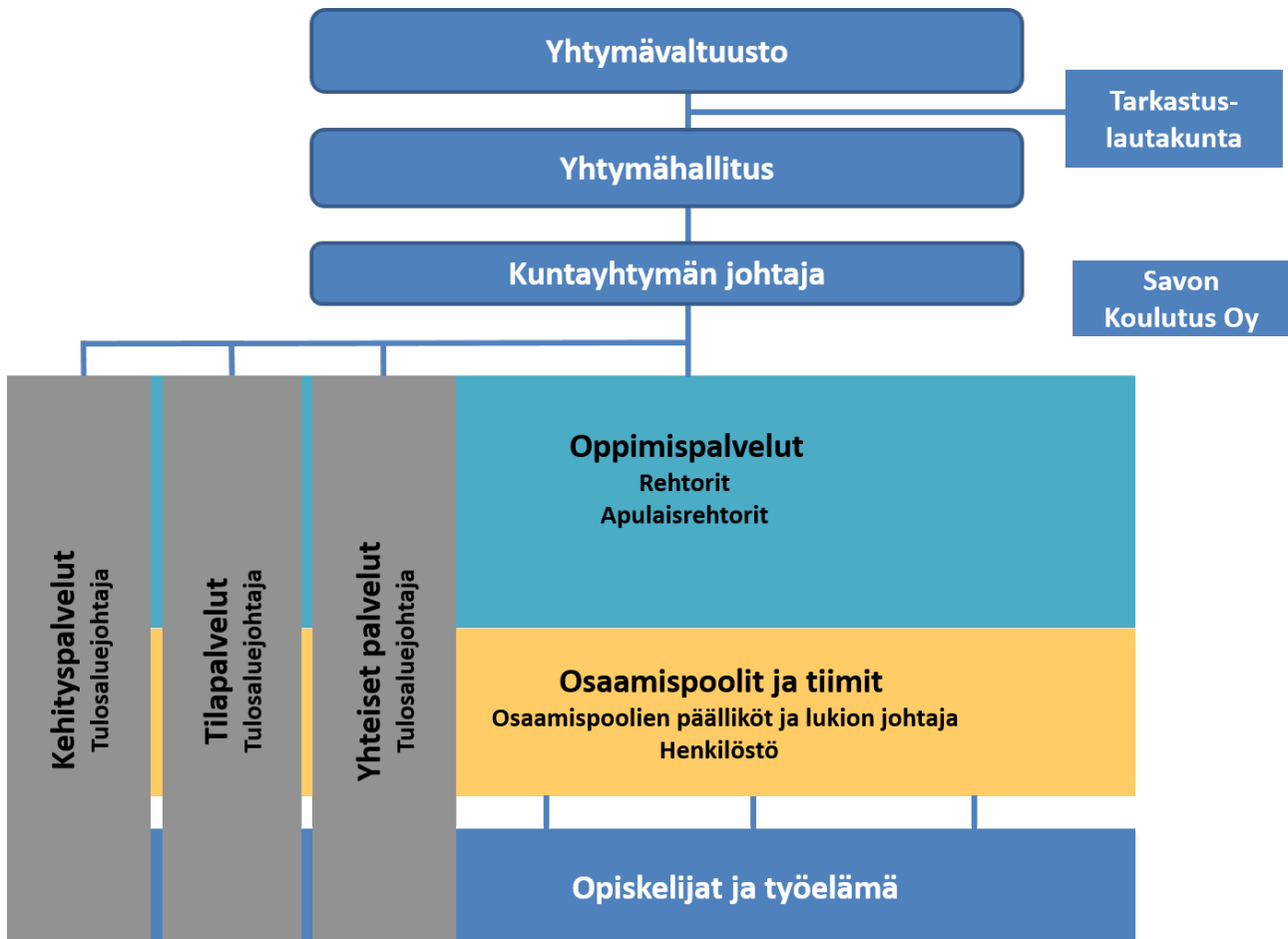
Kuntayhtymässä on perussopimuksen mukaan tarkastuslautakunta, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista sekä arvioinnin järjestämistä varten viisi (5) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä määrää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tarkastuslautakunnassa vähintään puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kuntayhtymän valtuuston jäseniä. Kuntayhtymän tarkastuslautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä.

3 Luku

Kuntayhtymän organisaatio

Tässä luvussa kuvataan Savon koulutuskuntayhtymän organisaatio.



Johtavat viranhaltijat

- Kuntayhtymän johtaja
- Rehtorit
- Tulosaluejohtajat

Tulosalueet ja osaamispoolit

Savon koulutuskuntayhtymä on jaettu seuraaviin tulosalueisiin:

- Oppimispalvelut, jota johtavat rehtorit.
- Kehityspalvelut, jota johtaa tulosaluejohtaja.
- Tilapalvelut, jota johtaa tulosaluejohtaja.
- Yhteiset palvelut, jota johtaa tulosaluejohtaja.

Oppimispalvelujen ja yhteisten palvelujen tulosalueet muodostuvat osaamispooleista.

- Oppimispalvelujen tulosalueella osaamispooleja johtavat koulutuspäälliköt ja lukion johtaja.
- Yhteisten palvelujen osaamispooleja johtavat hallintopalvelupäällikkö, henkilöstöpäällikkö, markkinointipäällikkö, opiskelijapalvelupäällikkö, ravintolapalvelupäällikkö, talouspäällikkö ja tietohallintopäällikkö.

4 Luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

11 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt

Osakeyhtiö

Kuntayhtymä voi omistaa yksin tai yhdessä muiden kanssa osakeyhtiöitä. Yksin omistamiensa yhtiöidensä hallituksessa tulee olla 1–5 jäsentä. Kuntayhtymän hallitus nimeää osakeyhtiön yhtiökokousedustajan.

12 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

13 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymävaltuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa yhtymävaltuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutuksen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhtymävaltuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

14 § Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 Luku

Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

15 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta

Yhtymävaltuuston tehtävistä säädetään kuntalain 14 §:ssä ja määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa.

16 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymää ja sen hallintoa siten kuin siitä on kuntalaisia ja erityislaissa säädetty ja kuntayhtymän perussopimuksessa määrätty.

Lisäksi yhtymähallituksen tehtävänä on

1. päättää koko kuntayhtymää koskevista ohjeista ja suunnitelmista
2. päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi lukuun ottamatta kuntayhtymän johtajan virkaa
3. päättää työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi
4. nimittää kuntayhtymän johtajan varahenkilö
5. päättää yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä kuntayhtymän johtajalle ja sijaisen ottamisesta kyseiselle ajalle
6. vastata koko kuntayhtymää koskevasta yhteistoimintamenettelystä
7. päättää mahdollisista hallituksen jaostojen perustamisesta, jäsenten nimeämisestä ja niiden tehtävistä vaalikaudeksi
8. päättää mahdollisista toimikuntien perustamisista sekä niiden tehtävistä ja toimivallasta
9. hyväksyä vuotuiset talousarvioon perustuvat käyttö- ja toimintasuunnitelmat
10. päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisista maksuista
11. päättää kuntayhtymän kiinteistöjen ja osakkeiden ostamisesta ja myymisestä sekä luovutuksista lukuun ottamatta sellaisia, jotka vaikuttavat peruspääomaan
12. hyväksyä sijoitussuunnitelma ja -strategia, jossa määritellään yksityiskohtainen instrumenttiallokaatio yhtymävaltuuston hyväksymän sijoitustoiminnan periaatteen rajoissa
13. päättää tuottotavoitteista kassavarojen sijoittamisessa
14. päättää riskin mittaamisesta ja arvioinnissa käytettävistä tunnusluvuista ja niiden perusteella asetetusta riskitasosta, jonka rajoissa kuntayhtymän sijoitustoimintaa voidaan toteuttaa
15. päättää yksittäisestä sijoituksesta, jossa määritelty riskitaso on korkea
16. päättää määrältään merkittävästä pitkäaikaisesta sijoituksesta yhtymävaltuuston talousarviossa tai erikseen hyväksymissä rajoissa

17. hyväksyä sijoitusomaisuuden hoitopalvelua koskeva sopimus
18. antaa ohje kuntayhtymän varojen sijoittamisesta viranhaltijalle, jolle se on siirtänyt toimivaltaa asiassa
19. päättää kuntayhtymän koulutustarjonnan linjauksista
20. päättää kuntayhtymän koulutuksen ja sen vaikuttavuuden arvioinnista
21. nimittää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta sekä kurinpitoasioista vastaava toimielin (SORA-toimielin=opiskeluun soveltumattomuuteen ratkaisuja tekevä toimielin).

17 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalaissa.

18 § Opiskeluun soveltumattomuuteen ratkaisuja tekevän toimielimen (SORA-toimielimen) tehtävät ja toimivalta

Lain ammatillisesta koulutuksesta ja lukiolain mukaan määrätään koulutuksen järjestäjän asettaman monijäsenisen toimielimen kokoonpanosta ja toimivallasta. Toimielimessä tulee olla koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa koulutuksen järjestäjä nimeää toimielimeen lisäksi tutkinnon suorittajan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan.

Toimielin päättää

1. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
2. opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta siltä osin kuin se ei kuulu rehtorin tehtäviin ja toimivaltaan
3. opiskelijan asuntolasta erottamisesta siltä osin kuin se ei kuulu rehtorin tehtäviin ja toimivaltaan
4. opiskeluoikeuden pidättämisestä.

Enintään kolmen kuukauden määräaikaisesta opiskelijan erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta päättää rehtori hallintosäännön 20 §:n mukaisesti.

19 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän johtaja

1. vastaa yhtymähallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa
2. vastaa ylimpänä virkamiehenä koulutuksen järjestäjälle asetetuista velvoitteista
3. johtaa kuntayhtymän operatiivista toimintaa ja vastaa tilivelvollisena kuntayhtymän tuloksellisesta toiminnasta ja sen kehittämisestä
4. toimii yhtymähallituksen esittelijänä
5. vastaa yhtymähallituksen päätösten toimeenpanosta
6. vastaa kuntayhtymän strategian kehittämisestä ja toteutumisesta
7. vastaa kuntayhtymältä pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten toimittamisesta
8. vastaa osaltaan kuntayhtymän yhteiskunta- ja muiden sidosryhmäsuhteiden hoitamisesta
9. vastaa kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta
10. vastaa kuntayhtymätasoisien ohjeiden ja suunnitelmien laatimisesta ja toteuttamisesta
11. nimeää työelämäyhteistyön ryhmät
12. nimeää kuntayhtymän johtoryhmän jäsenet ja toimii johtoryhmän puheenjohtajana
13. päättää tarvittaessa tulosalueiden välisten tehtävien ja työnjakojen tarkennuksista
14. päättää tarvittaessa rehtoreiden, tulosaluejohtajien, apulaisrehtoreiden, koulutuspäälliköiden, lukion johtajan ja muiden osaamispoolien päälliköiden vastuujakojen ja osaamispoolien sisältöjen ja kokonaismäärien muuttamisesta, mikäli hän katsoo sen kuntayhtymän toiminnan ja talouden kannalta tarpeelliseksi
15. suorittaa yhtymähallituksen määräämät ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Jos syntyy epäselvyyttä, mihin tulosalueeseen jokin toiminto, henkilö tai asia kuuluu, sen ratkaisee kuntayhtymän johtaja.

20 § Rehtorien tehtävät ja toimivalta

Rehtori

1. johtaa ja kehittää yhteisvastuullisesti oppimispalvelujen toimintaa ja vastaa osaltaan tulosalueen tilivelvollisena oppimispalvelujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä vastaa osaltaan nimettyjen osaamispoolien johtamisesta
2. johtaa pedagogista toimintaa
3. päättää opiskelijavalinnan periaatteista ja yhteishaun opiskelijavalinnasta
4. päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta
5. päättää opiskelijan opetukseen osallistumisen eväämisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi
6. päättää osaltaan enintään kolmen kuukauden määräaikaisesta opiskelijan erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta

7. ilmoittaa terveydenhuollon oikeusturvakeskukselle terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) ja terveydenhuollon oikeusturvakeskuksesta annetun asetuksen (1121/1992) edellyttämät tiedot vastuualueellaan suoritetuista tutkinnoista.
8. vastaa osaltaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta
9. vastaa osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
10. vastaa osaltaan työelämän yhteistyöryhmien toiminnasta
11. vastaa osaltaan kuntayhtymän hallinnassa olevien metsien hoidosta ja käytöstä
12. hyväksyy osaltaan koulutusten toteutussuunnitelmat
13. rehtorit yhdessä hyväksyvät lakiin ja asetukseen lukiokoulutuksesta ja ammatillisesta peruskoulutuksesta perustuvat oppimispalvelujen toimintaa koskevat ohjeet ja suunnitelmat
14. rehtorit yhdessä päättävät opetustoimen työ- ja loma-ajoista
15. päättää osaltaan opiskelijoille myönnettävistä stipendeistä.

Esimies on kuntayhtymän johtaja.

21 § Kehityspalvelujen tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

Kehityspalvelujen tulosaluejohtaja

1. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja vastaa osaltaan tulosalueensa tilivelvollisena tulosalueensa toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta
3. vastaa osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
4. vastaa kuntayhtymän toiminnanohjauksen ja tiedolla johtamisen kehittämisestä
5. vastaa henkilöstön osaamisen kehittämisen, työhyvinvoinnin ja työsuojelun menetelmien kehittämisestä
6. vastaa oppilaitosturvallisuuden kehittämisestä ja koordinoinnista
7. vastaa arviointitoiminnan vaikuttavuuden ja arviointimenetelmien kehittämisestä sekä oman toiminnan arvioinnin koordinoinnista
8. vastaa vastuullisen ja kestäväen kehityksen mukaisen toiminnan edistämisestä.

Esimies on kuntayhtymän johtaja.

22 § Tilapalvelujen tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

Tilapalvelujen tulosaluejohtaja

1. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja vastaa tulosalueensa tilivelvollisena tulosalueensa toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta
3. vastaa osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
4. johtaa tila- ja kiinteistöhallintoa ja vastaa kuntayhtymän kiinteistöjen omistamiseen ja hallintaan liittyvistä tehtävistä, kiinteistöomaisuuden kehittamisestä, rakentamisesta ja ylläpitämisestä.

Esimies on kuntayhtymän johtaja.

23 § Yhteisten palvelujen tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

Yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja

1. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja vastaa tulosalueensa tilivelvollisena tulosalueensa toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta
3. vastaa osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
4. vastaa kuntayhtymän yhteistoimintamenettelyn käytännön toteuttamisesta lain mukaisesti ja paikallisesta sopimisesta
5. vastaa kuntayhtymän talousarvion ja -suunnitelman sekä tilinpäätöksen laatimisesta
6. päättää kuntayhtymän pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
7. johtaa kuntayhtymän sijoitustoimintaa ja toimii sijoitustoiminnan yhteyshenkilönä
8. valmistelee yhtymähallitukselle päätettäväksi tulevat sijoitustoimintaa koskevat asiat
9. päättää lyhytaikaisesta sijoituksesta annetun limiitin rajoissa
10. päättää yksittäisistä sijoituksista annetun limiitin puitteissa.

Esimies on kuntayhtymän johtaja.

24 § Apulaisrehtorien tehtävät ja toimivalta

Apulaisrehtori

1. vastaa opetushenkilöstön palvelussuhdeasioihin liittyvistä kuntayhtymässä noudatettavista linjauksista ja tulkinnoista henkilöstöpäällikön työparina
2. vastaa opiskeluhuollosta ja toimii opiskelijahuollon koordinaattorin esimiehenä
3. vastaa ohjausprosessista
4. vastaa integroidusta erityisopetuksesta
5. vastaa lukuvuoden suunnitteluprosessista, sen kehittamisestä ja suunnittelua koordinoivan henkilöstön ohjauksesta sekä toimii heidän esimiehenä

6. vastaa kuntayhtymän toiminnan kehittämistä suhteessa Savon Koulutus Oy:n toimintaan
7. vastaa oppisopimuskoulutuksen kokonaisuudesta ja toimii oppisopimuskoordinaattoreiden esimiehenä sekä päättää oppisopimuksen opiskelijaksi ottamisesta ja oppisopimuksen purkamisesta ja myöntää eron opiskelijalle
8. vastaa kuntayhtymän kansainvälisyystoiminnan kehittämistä ja koordinoinnista yhteistyössä kehityspalvelujen kehityspäällikön kanssa ja koulutusviennistä sekä toimii kv-koordinaattoreiden esimiehenä
9. vastaa ammattitaitokilpailutoiminnasta
10. vastaa kuntayhtymän toiminnasta urheiluakatemiassa
11. vastaa opiskelijakuntatoiminnasta
12. osallistuu oppimisympäristöjen ja koulutusten kehittämistyöhön
13. osallistuu oppilaitoksen työelämäyhteyksien kehittämiseen
14. vastaa koulutusten ”nivelevaiheiden” kehittämistä ja toimivuudesta.

Esimies on rehtori.

25 § Kaikkien osaamispoolien esimiehille yhteiset tehtävät

Osaamispoolien esimiesten yhteisinä tehtävinä on

1. johtaa ja kehittää osaamispoolinsa toimintaa
2. vastaa oman osaamispoolinsa osalta toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelusta
3. vastaa osaamispoolinsa toiminnasta, talouden seurannasta, raportoinnista ja riskienhallinnasta
4. vastaa osaamispoolinsa toimitilojen, laitteiden ja varusteiden turvallisuudesta ja toimivuudesta
5. toimii osaamispoolinsa henkilöstön lähiesimiehenä
6. vastaa osaamispoolin henkilöstön osaamisen kehittämistä ja työhyvinvoinnista
7. päättää osaamispoolinsa työnjaosta ja työjärjestyksestä yhdessä osaamispoolien muiden esimiesten kanssa
8. vastaa osaamispoolinsa yritys- ja sidosryhmäyhteistyöstä.

26 § Koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta

Koulutuspäällikkö

1. vastaa osaltaan osaamispoolinsa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa koulutusten toteuttamissuunnitelmien laatimisesta
3. päättää jatkuvan haun opiskelijavalinnasta yhteisten periaatteiden mukaisesti
4. vastaa koulutusalan opintojen henkilökohtaistamisesta osana osaamispoolin toimintaa
5. vastaa osaamisen tunnistamisesta ja tunnustamisesta
6. päättää opiskelijan erityisestä tuesta ja osaamisen arvioinnin mukauttamisesta
7. päättää ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta

8. päättää opiskelijan opintojen tilapäisestä keskeyttämisestä sekä opiskelijan opetukseen osallistumisen eväämisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi
9. myöntää opiskelijalle eron
10. päättää opiskelijoiden kurinpidollisista toimenpiteistä voimassa olevan lainsäädännön ja kuntayhtymän sääntöjen mukaisesti
11. vastaa opiskelijahuollosta, monialaisen asiantuntijaryhmän toiminnasta ja integroidusta erityisopetuksesta osaamispoolillaan.

Esimies on rehtori.

27 § Lukion johtajan tehtävät ja toimivalta

Lukion johtaja

1. johtaa ja kehittää lukiotoimintaa
2. päättää lukiossa toteutettavista koulutuksista ja opetusryhmistä
3. vastaa lukion kansainvälisestä toiminnasta ja hanketoiminnasta
4. vastaa lukiotoiminnalle opetustoimen lainsäädännössä asetetuista tehtävistä:
 - päättää opiskelijaksi ottamisesta ja opiskelijakohtaisesta opetussuunnitelmasta poikkeamisesta
 - hyväksyy opiskelijan erityisen tuen suunnitelman (ETS)
 - päättää opiskelijan vapauttamisesta lukion käynnistä määräajaksi
 - päättää lukio-opiskelijoiden kurinpidollisista (lukiolaki 629/1998 § 26) toimenpiteistä siltä osin kuin asia ei kuulu toimielimen toimivaltaan
 - päättää opiskelun eväämisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi
 - myöntää opiskelijalle eron ja päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta
 - päättää luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen tai lukion opintojen suorittamiseen osallistumatta opetukseen
 - päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä lukio-opintoihin
 - päättää opiskelijan arvioinnista yhdessä opettajan kanssa
 - päättää opiskelijan arvioinnin uusimisesta ja oikaisusta yhdessä opettajan kanssa.
5. vastaa seuraavista muista koulunpitoon liittyvistä tehtävistä:
 - koulun opetussuunnitelman ja vuosittaisen suunnitelman vähäisestä muuttamisesta
 - opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
 - koulun työjärjestyksestä päättämisestä.
6. vastaa lukion yritys- ja sidosryhmäyhteistyöstä
7. päättää lukion opiskelijoille myönnettävistä stipendeistä
8. vastaa lain ylioppilastutkinnon järjestämisestä (672/2005) mukaisista lukion rehtorin tehtävistä.

Esimies on rehtori.

28 § Kehityspalvelujen kehityspäälliköiden tehtävät ja toimivalta

Kehityspäällikkö

1. vastaa pedagogiikan kehittämistoimien koordinoinnista
2. vastaa opetushenkilöstön pedagogiikkaan liittyvän osaamisen kehittämisestä yhteistyössä opetushenkilöstön lähiesimiesten kanssa
3. vastaa kuntayhtymän hanketoiminnan koordinoinnista ja kehittämisestä
4. vastaa kuntayhtymän kansainvälisyystoiminnan koordinoinnista ja kehittämisestä yhteistyössä apulaisrehtorin kanssa.

Esimies on kehityspalvelujen tulosaluejohtaja.

29 § Hallintopalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

Hallintopalvelupäällikkö

- vastaa kuntayhtymätasoisesti hallintopalvelujen kehittämisestä ja koordinoinnista
- toimii yhtymävaltuuston ja -hallituksen sihteerinä.

Esimies on yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja.

30 § Henkilöstöpäällikön tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöpäällikkö

- vastaa kuntayhtymätasoisesti henkilöstöasioiden kehittämisestä ja koordinoinnista
- vastaa opetushenkilöstön palvelussuhdeasioihin liittyvistä kuntayhtymässä noudatettavista linjauksista ja tulkinnoista apulaisrehtorin työparina
- kuntayhtymän palkka-asiamiehenä (KT-yhteyshenkilö).

Esimies on yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja.

31 § Markkinointipäällikön tehtävät ja toimivalta

Markkinointipäällikkö

- vastaa kuntayhtymätasoisesti markkinoinnin ja viestinnän kehittämisestä ja koordinoinnista.

Esimies on yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja.

32 § Opiskelijapalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

Opiskelijapalvelupäällikkö

- vastaa kuntayhtymätasoisesti opiskelijapalvelujen kehittämisestä ja koordinoinnista.

Esimies on yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja.

33 § Ravintolapalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

Ravintolapalvelupäällikkö

- vastaa kuntayhtymätasoisesti ravintolapalvelujen kehittämisestä ja koordinoinnista.

Esimies on yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja.

34 § Talouspäällikön tehtävät ja toimivalta

Taluspäällikkö

- vastaa kuntayhtymätasoisesti taloushallinnon kehittämisestä ja koordinoinnista
- päättää kassojen pohjakassat ja kassojen enimmäiseuromäärät.

Esimies on yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja.

35 § Tietohallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

Tietohallintopäällikkö

- vastaa kuntayhtymätasoisesti tietohallinnon kehittämisestä ja koordinoinnista.

Esimies on yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja.

36 § Arkistosuunnittelijan tehtävät ja toimivalta

Arkistosuunnittelija

- toimii arkistolain (23.9.1994/831) mukaisena viranhaltijana, joka johtaa kuntayhtymän arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Esimies on hallintopalvelupäällikkö.

37 § Viranhaltijan sijaistaminen ja toimivallan edelleen siirtäminen

Tämän hallintosäännön 46 §:ssä mainittu viranomaisen määrää viranhaltijan sijaisen, joka hoitaa viranhaltijan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, 4 §, 14 §) mukaan viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomaisen, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä. Kunnalliset toimielimet ja viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopalvelupäällikkö.

39 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja.

40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen ja yhtymähallituksen jaoston on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia *asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.*

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai päätöksen allekirjoittamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja kuntayhtymän johtajalle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta yhtymähallituksen (tai lautakunnan) käsiteltäväksi.

6 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

41 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta.

43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi (kuntalaki 89 §).

44 § Kelpoisuusvaatimukset

Kuntayhtymän viroissa ja työsopimussuhteisissa tehtävissä edellytetään jäljempänä mainittua kelpoisuutta, ellei siitä ole toisin laissa tai asetuksessa säädetty:

1. Kuntayhtymän johtajalta ylempi korkeakoulututkinto
2. Opetustoimessa johtavassa asemassa ja opettajana toimivilta asetuksen (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista) mukainen kelpoisuus
3. Muilta johtavassa asemassa toimivilta soveltuva korkeakoulututkinto
4. Itsenäisessä asemassa, esimiesasemassa tai erityisasiantuntemusta edellyttävässä tehtävässä toimivilta soveltuva korkeakoulututkinto tai opistoasteen tutkinto
5. Muilta vähintään soveltuva toisen asteen ammatillinen tutkinto.

Lisäksi vaaditaan tehtävien edellyttämä riittävä työkokemus. Yhtymähallitus voi tarkentaa yksittäisen viran kelpoisuusehtoja (esimerkiksi kokemusta) virkaa perustettaessa.

45 § Haettavaksi julistaminen

Yhtymähallitus julistaa haettavaksi kuntayhtymän johtajan viran ja hänen välittömässä alaisuudessa olevat virat tai työsopimussuhteiset tehtävät. Muut virat julistaa henkilöstöpalveluja kuultuaan haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan.

Mitä tässä hallintosäännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevaa työntekijää.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen

- johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudeen järjestelyjen vuoksi
- jossa on kyseessä viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan
- taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun työsopimussuhteisen henkilöstön palvelussuhteiden uudelleenjärjestelyissä.

46 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Täyttömenettelystä päättää se viranomainen, jolla on toimivalta nimittää virkaan tai solmia työsopimus toimeen otettavan kanssa.

Henkilöstövalinnat, tehtäväkuvat ja palvelussuhdetta koskevat ehdot päättää nimittävä viranomainen voimassa olevan lainsäädännön, työ- ja virkaehtosopimusten sekä kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

Toistaiseksi voimassa olevat sekä yli puolen vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet

Yhtymähallitus nimittää kuntayhtymän johtajan välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli puolen vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja nimittää rehtorin ja tulosaluejohtajan välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli puolen vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

Rehtori nimittää apulaisrehtorin välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli puolen vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

Rehtori nimittää koulutuspäällikön ja lukion johtajan välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli puolen vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista kuntayhtymän linjausten mukaisesti. Rehtori voi siirtää toimivaltaa tässä asiassa apulaisrehtorille.

Tulosaluejohtaja nimittää osaamispooliensa päälliköiden välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli puolen vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättävät näiden palvelussuhteen ehdoista kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

Enintään kuuden kuukauden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet

Esimies nimittää enintään kuudeksi kuukaudeksi palkattavat määräaikaiset viran- tai toimenhaltijat ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa yhtymähallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteen ottamisesta päättänyt viranomainen.

48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olevaan virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

49 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävä harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Harkinnanvaraisten enintään puolen vuoden kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää esimies. Enintään vuoden kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori tai tulosaluejohtaja kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Harkinnanvaraisten yli vuoden kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

Harkinnanvaraiset palkalliset virka- ja työvapaat

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävän harkinnanvaraisen palkallisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja päättää hänen välittömässä alaisuudessa olevien viran- ja toimenhaltijoiden harkinnanvaraisten enintään vuoden kestävien palkallisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Rehtori ja tulosaluejohtaja päättävät osaamispooliensa/tulosalueensa viran- ja toimenhaltijoiden enintään vuoden kestävien harkinnanvaraisten palkallisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Harkinnanvaraisten yli vuoden kestävien palkallisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

50 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Esimies päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, jonka saamiseen henkilöllä on ehdoton oikeus lain, asetuksen tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan.

51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti päättää se viranhaltija, joka päättää virka-/työsuhteeseen ottamisesta.

52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

53 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä ja kieltämisestä päättää se, joka nimittää viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Kuntayhtymän johtajan sivutoimiluvasta päättää yhtymähallitus. Sivutoimi-ilmoitus toimitetaan esimiehelle.

Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista pidetään luetteloa. Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset saatetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

54 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtajalta sekä kuntayhtymän johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun viranhaltijan lähiesimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

55 § Kirjallinen varoitus

Viran- tai toimenhaltijalle voidaan antaa kirjallinen varoitus, jos hän on toiminut vastoin velvollisuuksiaan tai laiminlyönyt niitä. Kirjallisen varoituksen antamisesta päättää se viranomainen, jolla on oikeus nimittää kyseinen viran- tai toimenhaltija.

Ennen kirjallisen varoituksen antamista viran- tai toimenhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuuluksi asian johdosta.

56 § Virantoimituksesta pidättäminen

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymän johtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

57 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

58 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

59 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori tai tulosaluejohtaja.

61 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

7 Luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsitellessä.

62 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, tulosalueiden sekä osaamispoolien ja näiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, tulosalue tai tehtävä), mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

63 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
3. laatii ja hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman
4. vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä niihin liittyvästä tietopalvelusta
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen yhtymähallituksen hyväksyttäväksi ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

64 § Tulosalueen asiakirjahallinnon tehtävät

Tulosalueella tulee huolehtia oman vastuualueen asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Tulosalueita ja osaamispooleja johtavien viranhaltijoiden tulee yhdessä asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan kanssa varmistaa, että oman vastuualueen arkistotoimea hoitamaan on nimetty tarvittavat vastuuhenkilöt ja arkistotoimen vaatimukset tulevat huomioiduiksi kaikissa toimipisteissä. Vastuuhenkilön tehtävät määritellään tarkemmin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeessa.

Jokainen kuntayhtymän viran- tai toimenhaltija on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään tehtäviinsä liittyviä asiakirjatietoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti.



II osa

Talous ja valvonta

8 Luku

Taloudenhoito

Taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä käyttösuunnitelmat

Yhtymähallitus hyväksyy strategian määrittelemien tavoitteiden pohjalta suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet ja tulosalueet laativat talousarvioehdotuksensa.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa toimielimille ja tulosalueille sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat sekä tuloarviot ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Yhtymähallituksen on laadittava talousarvioehdotus viimeistään 15.11. mennessä. Yhtymävaltuusto hyväksyy kuntayhtymän talousarvion ja -suunnitelman yhtymähallituksen esityksestä vuoden loppuun mennessä.

66 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmissa tulosalueet jakavat yhtymävaltuuston päättämien tehtävien toteuttamiseksi tavoitteensa, määrärahansa sekä tuloarvionsa osaamispooleille.

Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Yhtymähallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

67 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tulosalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle vähintään neljännesvuosittain ja yhtymävaltuustolle kaksi kertaa.

Konsernijohdon tehtävänä olevasta tytäryhteisön toiminnan ja taloudellisen aseman seurannasta ja raportoinnista on määräykset tämän hallintosäännön luvussa 4.

68 § Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovia eriä ovat yhtymävaltuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Talousarviosta päätettäessä yhtymävaltuusto määrittelee, mitkä ovat yhtymävaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet. Lähtökohteisesti kaikki yhtymävaltuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalousoosan, investointiosan, tuloslaskelmaosan ja rahoitusosan yhtymävaltuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräraha.

69 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon sisältyvien sitovien määrärahojen ja tavoitteiden muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Yhtymävaltuusto päättää määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina yhtymävaltuustossa, on annettava selvitys tilinpäätöksessä.

70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Sellaisen omaisuuden myynnistä ja ostamisesta, mitkä vaikuttavat kuntayhtymän peruspääomaan, päättää yhtymävaltuusto.

Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymävaltuusto.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

72 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Kuntayhtymän rahatoimi on hoidettava tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi.

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista sekä lainan ottamisesta ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymävaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Yhtymähallitus päättää talousarviossa hyväksytyyn lainan ottamisesta, lainan antamisesta ja muista rahoitukseen liittyvistä asioista noudattaen yhtymävaltuuston hyväksymiä periaatteita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja.

Yhtymähallitus päättää luotto- ja maksukorttien käyttöönotosta sekä hyväksyy periaatteet korttien käytöstä. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

73 § Maksuista päättäminen

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 Luku

Ulkoisen valvonta

Ulkoisen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus.

Yhtymävaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten.

75 § Ulkoisen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta on järjestetty siten, että ulkoisen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kuntayhtymän koko toiminnan kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoisen valvonta järjestetään kuntayhtymän hallituksesta ja sen alaisesta toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat kuntayhtymän tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Muu ulkoisen valvonta muodostuu julkishallinnon eri viranomaisten suorittamasta valvonnasta.

Sisäinen valvonta on osa kuntayhtymän johtamista. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat ohjeet.

76 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Pöytäkirjanpitäjän päättää tarkastuslautakunta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

77 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä perussopimuksessa ja kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. arvioitava hallinnon ja taloudenhoidon sekä palvelutoiminnan tarkoituksenmukaisuutta; asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioinnin lisäksi myös sitä, onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella 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 julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
4. hyväksyä suunnitelma konserniyhteisön tilintarkastuksen järjestämisestä ja nimetä ehdokkaat tilintarkastajaksi;
5. valvoa, että tilivelvolliset ovat ryhtyneet tarpeellisiin toimenpiteisiin niiden muistutusten johdosta, joihin tilintarkastus on antanut aiheutta;
6. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla;
7. hyväksyä tarkastuslautakunnan ja tilintarkastuksen talousarvio ja käyttösuunnitelma; ja
8. ratkaista toimialaansa koskevat asiat, ellei ole muuta viranomaista, jolle päätösvalta kuuluu.

Tarkastuslautakunta päättää

1. tilintarkastusyhteisön tilintarkastukseen kuulumattomien erillishankintojen hyväksyttävyydestä;
2. hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä siltä osin kuin se ei kuulu yhtymävaltuustolle;
3. toimialaansa kuuluvien palvelujen ostamisesta; ja
4. tarpeellisen henkilöstön ottamisesta, heidän tehtävistään ja palvelussuhteen ehdoista.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymävaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa, joka valmistuu 31.5. mennessä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymävaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Lisäksi tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymävaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

Yhtymähallitus antaa vastineen tarkastuslautakunnalle ja edelleen yhtymävaltuustolle arviointikertomuksesta viimeistään syyskuun loppuun mennessä.

Tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma annetaan yhtymävaltuustolle tiedoksi.

78 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitettujen sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla. Lautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut.

79 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Tarkastuslautakunnan on kilpailutettava tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä yhtymävaltuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi valitaan kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

80 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Kuntayhtymän tilintarkastajien on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma annetaan kuntayhtymän tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

Tilintarkastajat päättävät tilintarkastustyön järjestämisestä ja keskinäisestä tehtävienjaosta. Tilintarkastajat vastaavat kuntayhtymälle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

81 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

82 § 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 tarkastuslautakunnalle vähintään neljä kertaa vuodessa.

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

10 Luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntayhtymän johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan koulutuskuntayhtymän sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, 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.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa.

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

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä ja kuntakonsernissa.

83 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

84 § Kuntayhtymän johtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
- valmistelee yhtymähallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

85 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja, rehtorit sekä tulosalueiden johtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan ja alaisuudessaan olevissa osaamispooleissaan sekä ohjeistavat alaisiaan osaamisalueita ja raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Osaamispoolien esimiehet vastaavat alueidensa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

86 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä sekä konsernivalvonnan järjestämistä ja sen tuloksellisuutta.

Raportoida arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi.

Sisäinen tarkastus raportoi kuntayhtymän johtajalle ja tarvittaessa yhtymähallitukselle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä Johtamisen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohjeessa.



III osa

Yhtymävaltuusto

11 Luku

Yhtymävaltuuston toiminta

87 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan yhtymävaltuuston toimikaudeksi. Yhtymävaltuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

89 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

90 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

12 Luku

Yhtymävaltuuston kokoukset

91 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

92 § Kokouskutsu

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

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

Kutsu yhtymävaltuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen kokousta erikseen kullekin valtuutetulle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sekä jäsenkuntien kunnanhallituksille ja yhtymähallituksen jäsenille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

93 § Esityslista

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

94 § Sähköinen kokouskutsu

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

95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslistat julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon jäsenkuntien tiedonsaanti-intressit.

96 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

97 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

98 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen. Kuntayhtymän perussopimuksen mukaan kokous on päätösvaltainen, kun kaksi kolmasosaa (2/3) valtuutetuista on läsnä ja he edustavat vähintään kahta kolmasosaa (2/3) kaikkien jäsenten yhteenlasketusta äänimäärästä.

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

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

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

100 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

102 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

103 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

104 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

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

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

105 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinenpuheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 20 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

106 § 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 puheiden on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimituksen hyväksyttäväksi äänestystavan. Äänestyksessä tulee huomioida kunkin valtuutetun käytettävissä olevan äänimäärä.

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

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

111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

112 § Toimenpidealoite

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

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 144 §:ssä.

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

114 § Päätöksen tiedoksianto

Yhtymävaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

Yhtymävaltuuston pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille.

13 Luku

Vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimieliimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Äänestyksessä tulee huomioida kunkin valtuutetun käytettävissä olevan äänimäärä. Äänimäärä merkitään äänestyslippuun.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan yhtymävaltuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

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

14 Luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

116 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Yhtymähallituksen on vuosittain marraskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luetelo valtuutettujen tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymävaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymävaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

117 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän 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 asiassa saa tehdä.

118 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen yhtymävaltuuston kokousta, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.



IV osa Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 Luku

Kokousmenettely

119 § Määräysten soveltaminen

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

120 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

121 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

122 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

123 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsitte-lyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

124 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsi-tellään 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, jolleivät erityiset syyt ole es-teenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan teh-dään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu/esityslista lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus toi-mielimen päättämällä tavalla. Toimielin voi päättää esityslistan muusta jakelusta.

125 § Sähköinen kokouskutsu

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

126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

127 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

128 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

129 § Läsnäolo kokouksessa

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

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä yhtymävaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

130 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

Yhtymähallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymävaltuuston tilapäiseen valiokuntaan.

131 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

133 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

136 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä.

137 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään kuitenkin ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

138 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

139 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

140 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

143 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

145 § Päätösten tiedoksianto

Yhtymähallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymä verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

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

16 Luku

Muut määräykset

146 § Aloiteoikeus

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

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

147 § Aloitteen käsittely

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

Yhtymähallitukselle on vuosittain marraskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymävaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimitelimen kuin yhtymävaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelille niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

148 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja.

Kuntayhtymän nimen kirjoittaa ja kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut muita henkilöitä. Koko oppimispalvelujen tulosaluetta koskevat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja.

Rehtori allekirjoittaa oppilaitoksen nimen ja oppilaitoksen puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset alaisuudessaan olevien osaamispoolien osalta.

Kehityspalvelujen, tilapalvelujen ja yhteisten palvelujen tulosalueiden vastuulle kuuluvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa tulosalueesta vastaava tulosaluejohtaja.

Kiinteistöjen käyttöön, rakentamiseen ja myyntiin liittyvät luvat ja sopimukset allekirjoittaa tilapalveluista vastaava tulosaluejohtaja lukuun ottamatta opiskelijatyönä tehtäviä rakennuksia. Kuntayhtymän hallinnassa olevien metsien osalta sopimukset allekirjoittaa metsäalan osaamispoolista vastaava rehtori. Viranomaisten vaatimien vastuuhenkilöiden hakemukset (esim. opiskelijatyönä rakennettavien rakennusten vastuulliset työnjohtajat) allekirjoittaa ko. alasta vastaava kouluspäällikkö.

Kuntayhtymän varainhoitoon ja muuhun sijoittamiseen liittyvät sopimukset yhtymähallituksen päätösten mukaisesti allekirjoittaa yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja.

Ajoneuvojen rekisteröintiin liittyvät asiakirjat allekirjoittaa yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja.

Viranhaltija allekirjoittaa ne asiakirjat, jotka kuuluvat hänen vastuualueelleen tai osaamispooliinsa ja ratkaisultaansa, mikäli tässä hallintosäännössä ei muuta määrätä.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset oikeaksi todistaa ja allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai arkistosuunnittelija.

Kuntayhtymän arkistoon luovutetut asiakirjat oikeaksi todistaa kuntayhtymän vastuullinen arkistohoitaja (arkistosuunnittelija).

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Opiskeluun liittyvien asiakirjojen allekirjoittaminen

Yksittäistä opiskelijaa koskevat sopimukset allekirjoittaa koulutuspäällikkö ja lukion osalta lukion johtaja.

Asiakirja	Allekirjoittaja
Tutkintotodistus (pt, at, eat)	Rehtori ja tutoropettaja
Todistus suoritetuista tutkinnon osista (pt, at, eat) (kun tutkinnon osat on suoritettu henkilökohtaisten tavoitteiden mukaisesti, suorittanut toisen osaamisalan) (kesken opintojen, opiskelijan erotessa oppilaitoksesta, arvosanan korotus)	Koulutuspäällikkö ja tutoropettaja
Todistus tutkintokoulutukseen osallistumisesta (ei suoritettuja tutkinnon osia)	Koulutuspäällikkö ja tutoropettaja
Opintokortti	Tutoropettaja
Liite todistukseen (erilaisia eri tutkinnoissa)	Tutoropettaja
Todistus kuorma- ja linja-autonkuljettajien perustason ammattipätevyyskoulutuksen aloittamisesta	Ammattipätevyyskoulutuksesta vastaava johtaja
Todistus suoritetusta koulutuksesta (Valma, Telma)	Rehtori ja tutoropettaja
Todistus suoritetuista koulutuksen osista (Valma, Telma)	Koulutuspäällikkö ja tutoropettaja
Todistus valmentavaan koulutukseen osallistumisesta (ei suoritettu koulutuksen osia, Valma, Telma)	Koulutuspäällikkö ja tutoropettaja
Todistus muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta (ns. lyhytkoulutus, ei tutkinto-tavoitteinen)	Koulutuspäällikkö ja tutoropettaja tai vastuullinen kouluttaja
Päättötodistus (lukio)	Lukion johtaja
Erotodistus (lukio)	Lukion johtaja
Todistus oppimäärän suorittamisesta (lukio)	Lukion johtaja
Päättötodistuksen liitteet (lukiodiplomitodistus, todistus suullisesta kielitaidosta)	Lukion johtaja
Muita lukion todistuksia (abitodistus, oppimäärän arvosanan korotus)	Lukion johtaja

Hanketoimintaan liittyvien asiakirjojen allekirjoittaminen

Asiakirja	Allekirjoittaja
Hankehakemus	Kuntayhtymän johtaja
Osatoteuttajan hankehakemus	Kuntayhtymän johtaja
Yhteishankkeen aiesopimus	Kuntayhtymän johtaja / Rehtori / Tulosaluejohtaja
Yhteistyösopimus / osatoteuttajasopimus	Kuntayhtymän johtaja / Rehtori / Tulosaluejohtaja
Maksatushakemus	Kuntayhtymän johtaja / Rehtori / Tulosaluejohtaja
Seurantalomake	Kuntayhtymän johtaja / Rehtori / Tulosaluejohtaja
Väliraportti	Kuntayhtymän johtaja / Rehtori / Tulosaluejohtaja
Loppuraportti	Kuntayhtymän johtaja / Rehtori / Tulosaluejohtaja

150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja sekä kuntayhtymän johtajan valtuuttama viranhaltija.

Hallintosääntö

Koulutusyksiköt

IISALMI

Asevelikatu 24, 74100 Iisalmi

KUOPIO

Presidentinkatu 1, 70100 Kuopio
Presidentinkatu 3, 70100 Kuopio
Sammakkolammentie 2, 70200 Kuopio
Kolmisopentie 7, 70780 Kuopio
Sahakatu 2, 70800 Kuopio
Viestikatu 1, 70600 Kuopio
Hietapohjantie 926, 73460 Muuruvesi

SIILINJÄRVI

Siltasalmentie 450, 70900 Toivala
Haapamäentie 1, 70900 Toivala

VARKAUS

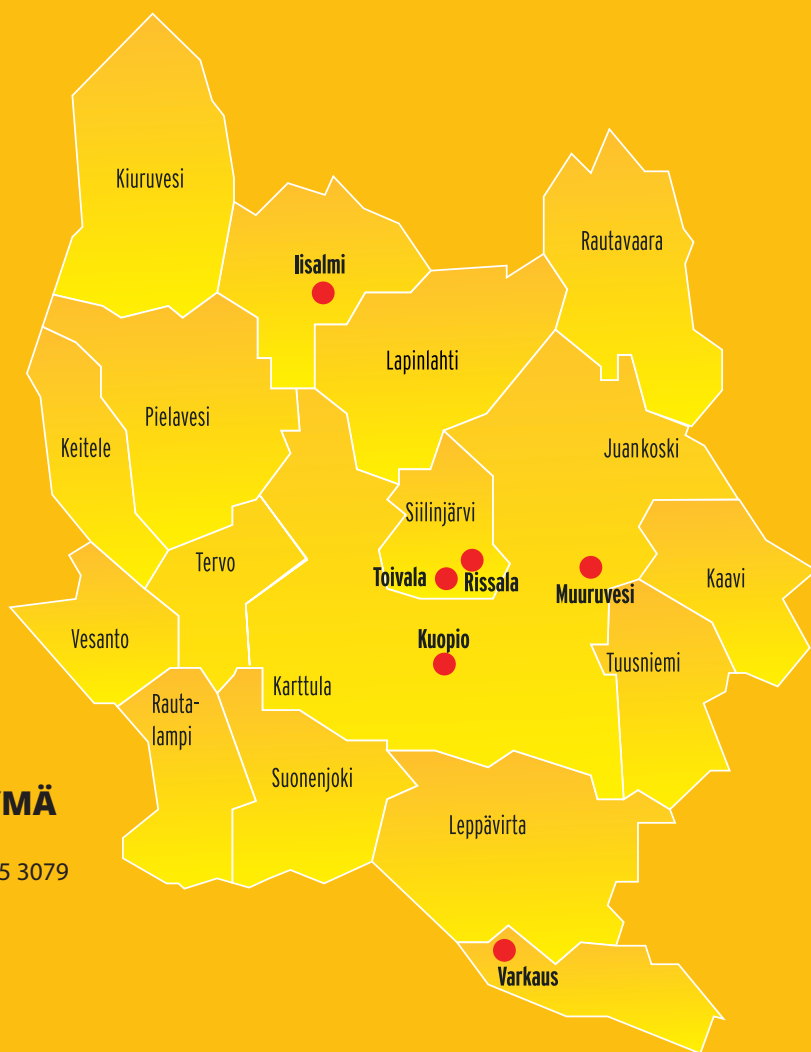
Osmajoentie 75, 78210 Varkaus

VARKAUDEN LUKIO

Osmajoentie 75, 78210 Varkaus

SAVON KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

PL 87, 70101 Kuopio
Vaihde, p. 017 214 3000 Hakutoimisto: p. 044 785 3079
etunimi.sukunimi@sakky.fi



WWW.SAKKY.FI