SASKY

SASKY koulutuskuntayhtymä

Hallintosääntö

1.1.2027

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 19.11.2026

Sisältö

Osa 1 Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 6

1 Luku Kuntayhtymän johtaminen 6

1 § Hallintosäännön soveltaminen 6
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä 6
3 § Esittely yhtymähallituksessa 7
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät 7
5 § Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävät 7
6 § Kuntayhtymän viestintä 8

2 Luku Toimielinorganisaatio 8

7 § Kuntayhtymän toimielimet 8
8 § Yhtymäkokous 8
9 § Yhtymähallitus 8
10 § Tarkastuslautakunta 8

3 Luku Henkilöstöorganisaatio 9

11 § Kuntayhtymän henkilöstöorganisaatio 9

4 Luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 10

12 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt 10
13 § Konsernijohto 10
14 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 10
15 § Sopimusten hallinta 11

5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 11

16 § Yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta 11
17 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta 12
18 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta 13
19 § Koulutuksen järjestäjän monijäsenisen toimielimen tehtävät ja toimivalta 13
20 § Alueelliset ammatilliset neuvottelukunnat 14
21 § Muut monijäseniset toimielimet 14
22 § Kuntayhtymäjohtajan tehtävät ja toimivalta 14
23 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta 15
24 § Ammatillisen koulutuksen johtajan tehtävät ja toimivalta 16
25 § Yleissivistävän koulutuksen johtajan tehtävät ja toimivalta 17
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen 18
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 18
28 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi 18
29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 19

6 Luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen 19

30 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 19
31 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä 20
32 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti 20

7 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa 21

33 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 21
34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen 21
35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 21
36 § Kelpoisuusvaatimukset 21
37 § Haettavaksi julistaminen 22
38 § Palvelussuhteeseen ottaminen 22
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 24
40 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi 24
41 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 24
42 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat 25
43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 25
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 25
45 § Sivutoimet 25
46 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 26
47 § Virantoimituksesta pidättäminen 26
48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 26
49 § Lomauttaminen 26
50 § Palvelussuhteen päättyminen 26
51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 27
52 § Palkan takaisinperiminen 27

8 Luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen 27

53 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan, tietosuojan ja asiakirjahallinnon tehtävät 27
54 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät 28
55 § Tulosalueen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin tehtävät 28

Osa 2 Talous ja valvonta 29

9 Luku Taloudenhoito 29

56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 29
57 § Talousarvion täytäntöönpano 29
58 § Toiminnan ja talouden seuranta 29
59 § Talousarvion sitovuus 30
60 § Talousarvion muutokset 30
61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 30
62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 31
63 § Rahatoimen hoitaminen 31
64 § Maksuista päättäminen 31
65 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 32

Osa 3 Valvonta 33

10 Luku Ulkoinen valvonta 33

66 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta 33
67 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 33
68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 33
69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 34
70 § Tilintarkastusyhteisön valinta 34

71 § Tilintarkastajan tehtävät ... 35
72 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ... 35
73 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 35

11 Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ... 35

74 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 36
75 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 36
76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät ... 37

12 Luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu ... 37

77 § Varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävät ... 37

Osa 4 Yhtymäkokous ... 38

13 Luku Yhtymäkokous ... 38

78 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt ... 38
79 § Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous ... 38
80 § Kokouskutsu ... 38
81 § Esityslista ... 39
82 § Sähköinen kokouskutsu ... 39
83 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla ... 39
84 § Jatkokokous ... 39
85 § Varaedustajan kutsuminen ... 40
86 § Läsnäolo kokouksessa ... 40
87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 40
88 § Kokouksen johtaminen ... 41
89 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ... 41
90 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 41
91 § Esteellisyys ... 41
92 § Asioiden käsittelyjärjestys ... 42
93 § Puheenvuorot ... 42
94 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 43
95 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 43
96 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ... 43
97 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 43
98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys ... 44
99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen ... 44
100 § Toimenpidealoite ... 44
101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 45
102 § Päätöksen tiedoksianto ... 45

14 Luku Vaali ... 45

103 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ... 45

Osa 5 Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin yhtymäkokouksessa ... 47

15 Luku Kokousmenettely ... 47

104 § Määräysten soveltaminen ... 47
105 § Toimielimen päätöksentekotavat ... 47

106 § Sähköinen kokous 47
107 § Sähköinen päätöksentekomenettely 48
108 § Kokousaika ja -paikka 48
109 § Kokouskutsu 48
110 § Sähköinen kokouskutsu 48
111 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla 49
112 § Jatkokokous 49
113 § Varajäsenen kutsuminen 49
114 § Läsnäolo kokouksessa 49
115 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä 50
116 § Kokouksen julkisuus 50
117 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 50
118 § Tilapäinen puheenjohtaja 50
119 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 50
120 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 51
121 § Esittelijät 51
122 § Esittely 51
123 § Esteellisyys 51
124 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 52
125 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 52
126 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 52
127 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 52
128 § Äänestys ja vaali 53
129 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 53
130 § Päätösten tiedoksianto 54

16 Luku Muut määräykset 55

131 § Aloiteoikeus 55
132 § Aloitteen käsittely 55
133 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 55
134 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 56
135 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 58

Osa 6 Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet 59

17 Luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet 59

136 § Soveltamisala 59
137 § Kokouspalkkiot 59
138 § Palkkio katselmuksesta, neuvottelusta ja toimituksesta 61
139 § Sihteerin ja esittelijän palkkio 61
140 § Palkkion maksamisen edellytykset 61
141 § Ansionmenetyskorvaus 61
142 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen 62
143 § Matkakorvaukset 62
144 § Tarkemmat ohjeet 62
145 § Erimielisyyksien ratkaiseminen 63
146 § Voimaantulo 63

Osa 1
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 Luku
Kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

SASKY koulutuskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa tai perussopimuksessa ole toisin säädetty.

Lentokoneasennuksen koulutuksen järjestämisessä noudatetaan Euroopan Komission asetuksen nro 1321/2014 (Continuing airworthiness) liitteen IV (PART-147) asetusta 147.A.105 henkilöstövaatimuksissa sekä koulutustoiminnassa Liikenne- ja viestintävirasto Traficomin hyväksymää koulutuskäsikirjaa MTOE (Maintenance Training Organization Exposition).

SASKY koulutuskuntayhtymällä on oltava asesepänalan koulutuksen järjestämiselle nimettynä henkilö, jolla on Poliisihallituksen myöntämä ase-elinkeinoharjoittajan lupa. Taideteollisuusalan perustutkinnon, ammatti- ja erikoisammattitutkintojen asesepäntyön koulutuksessa noudatetaan ampuma-aselakia (1/1998) sekä ampuma-aseasetusta (145/1998). Lisäksi asealan tutkintokohtaiseen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmaan on sisällytetty toimintaan ja koulutukseen liittyvien aselain säädösten ja muiden määräysten opintoja. Opiskelija voi suorittaa poliisihallinnon (POHA) hyväksymän ase-elinkeinonharjoittajan kokeen, joka on koulutukseen liittyen vapaaehtoinen.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen päätöksiin.

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen 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, riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

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

Kuntayhtymän johtoryhmän nimittää kuntayhtymäjohtaja, joka toimii myös johtoryhmän puheenjohtajana.

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymäjohtaja. Kuntayhtymäjohtajan 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 kuntayhtymäjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että kuntayhtymäjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
5. päättää kuntayhtymäjohtajan enintään kaksi kuukautta kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista ja vuosilomista sekä hyväksyy kuntayhtymäjohtajan koulutus- ja virkamatkat ja kuntayhtymäjohtajaa koskevat laskut.

5 § Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja johtaa yhtymäkokouksen toimintaa.

6 § Kuntayhtymän viestintä

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

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

Yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, kuntayhtymäjohtaja ja tulosaluejohtajat huolehtivat siitä, että 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 yhtymäkokous, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin (SORA-toimielin) sekä neuvottelukunnat.

8 § Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksen kokoonpano ja jäsenkuntien äänivallan perusteet määräytyvät perussopimuksen mukaisesti.

9 § Yhtymähallitus

Kuntayhtymällä on perussopimuksen mukaan yhtymähallitus, johon yhtymäkokous valitsee toimikaudekseen kahdeksantoista (18) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä määrää varsinaisista jäsenistä yhden yhtymähallituksen puheenjohtajaksi ja kolme varapuheenjohtajaksi siten kuin perussopimuksessa määrätään.

10 § Tarkastuslautakunta

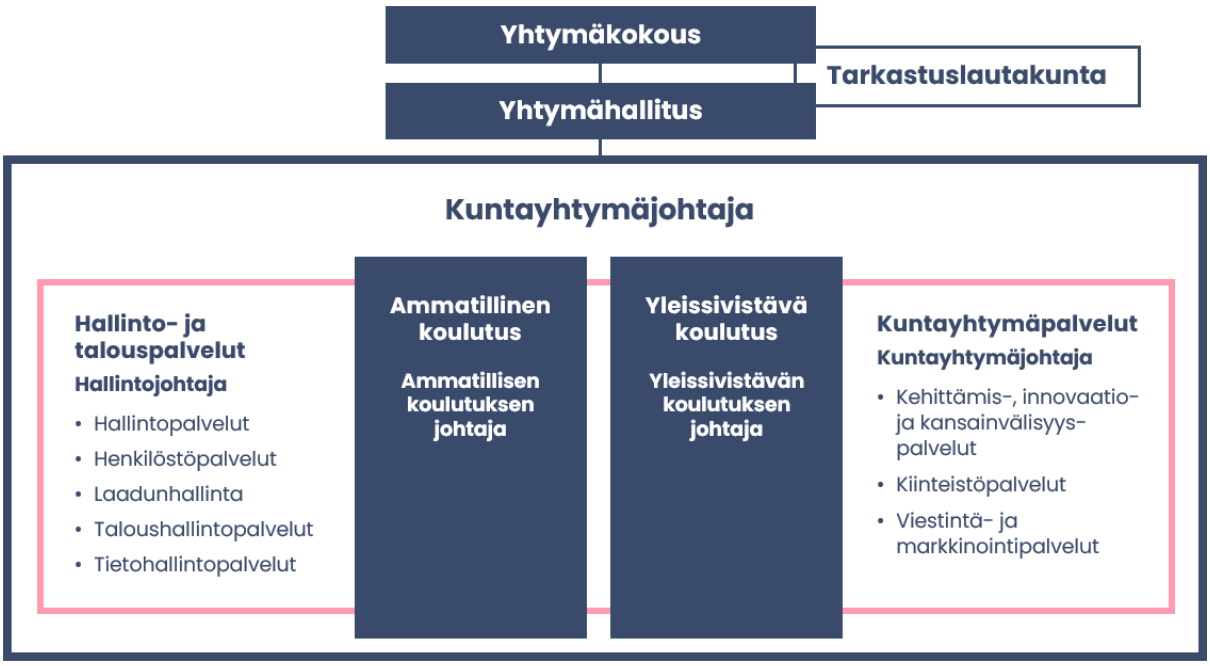
Kuntayhtymässä on perussopimuksen mukaan tarkastuslautakunta, johon yhtymäkokous valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden

tarkastamista varten puheenjohtajan sekä viisi muuta jäsentä sekä kullekin henkilökohtaisen varajäsenen.

Kuntayhtymän tarkastuslautakunta voi asettaa keskuudestaan tarkastusjaostoja ja päättää niiden tehtävistä sekä toimikaudesta.

3 Luku
Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa kuvataan SASKY koulutuskuntayhtymän organisaatio.



11 § Kuntayhtymän henkilöstöorganisaatio

Johtavat viranhaltijat

- Kuntayhtymäjohtaja
- Tulosaluejohtajat

Tulosalueet

SASKY koulutuskuntayhtymä on jaettu seuraaviin tulosalueisiin:

- Ammatillinen koulutus, jota johtaa ammatillisen koulutuksen johtaja
- Yleissivistävä koulutus, jota johtaa yleissivistävän koulutuksen johtaja
- Hallinto- ja talouspalvelut, jota johtaa hallintojohtaja
- Kuntayhtymäpalvelut, jota johtaa kuntayhtymäjohtaja

Tulosalueiden jakamisesta tulosyksiköihin päättää yhtymähallitus.

4 Luku
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

12 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt

Osakeyhtiöt

Kuntayhtymä voi omistaa yksin tai yhdessä muiden kanssa osakeyhtiöitä. Yksin omistamiensa yhtiöidensä hallituksessa tulee olla 2–5 jäsentä.

13 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, kuntayhtymäjohtaja sekä kuntayhtymän johtoryhmään kuuluvat tulosaluejohtajat.

14 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserni-ohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymäkokoukselle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. raportoi yhtymäkokoukselle säännöllisesti yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä antaa arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi säännöllisesti omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutuksen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
7. antaa kuntayhtymän ennakkokannan ja omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet konserniohjeen edellyttämissä asioissa
8. valitsee kuntayhtymän kokonaan omistamien tytäryhtiöiden yhtiö-kokousedustajan sekä ehdottaa niihin hallitusten jäsenet
9. ehdottaa edustajansa muiden osakkuusyhteisöjen hallitukseen.

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

Tulosaluejohtajien tehtävänä on toimia tarpeen mukaan konserniin kuuluvien yhtiöiden valvontavastuuhenkilöinä.

15 § Sopimusten hallinta

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

Kuntayhtymän hyväksytyt ja voimassa olevat sopimukset rekisteröidään Dynasty-asianhallintajärjestelmään, ellei se käytännön syistä ole tarpeetonta. Sopimushallintaan kirjataan sopimusasiakirjan ja sen liitteiden lisäksi sopimuksen kohde ja laatijat, sopimuksen vastuuhenkilö, sopimuksen hyväksymispäivämäärä ja hyväksyjä, voimassaoloaika sekä allekirjoitetun sopimusasiakirjan säilytyspaikka, jos sopimus on allekirjoitettu käsin.

Sopimukselle on aina määriteltävä sopimuksen valvonnasta vastaava henkilö. Sopimuksen valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään henkilöllä. Sopimusten valvonta on kullakin tulosalueella järjestettävä hyväksytyillä toimenkuvilla tai muilla määräyksillä, joista ilmenee selkeästi kyseisestä sopimuksesta vastuussa oleva viranhaltija. Sopimusten operatiivinen valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Sopimusten täytäntöönpanon ja noudattamisen osalta on systemaattisesti valvottava sopimuksessa sovittujen toiminnallisten ja taloudellisten velvoitteiden täyttämistä ja noudattamista. Taloudellisten velvoitteiden osalta on valvottava lähinnä laskutusta ja maksatusta, tilitysten suorittamista ja indeksitarkistuksia. Erityistä huomiota tulee kiinnittää voimassaolo- ja irtisanomisaikoihin.

Tulosaluejohtaja vastaa omaa tulosaluettaan koskevista sopimuksista ja niiden valvonnasta.

5 Luku
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

16 § Yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymäkokouksen tehtävistä säädetään kuntalain 60 §:ssä ja määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa. Kuntalain 91 §:n mukaan yhtymäkokous

tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallinto-säännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

17 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymää ja sen toimintaa, hallintoa ja taloutta siten kuin siitä on kuntalaissa ja erityislaissa säädetty ja kuntayhtymän perussopimuksessa määrätty.

Lisäksi yhtymähallituksen tehtävänä on

1. päättää koko kuntayhtymää koskevista säännöistä
2. päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi lukuun ottamatta kuntayhtymäjohtajan virkaa
3. valita tulosaluejohtajat
4. päättää työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi
5. nimittää kuntayhtymäjohtajan varahenkilö tai tehtävän väliaikainen hoitaja
6. päättää yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä kuntayhtymäjohtajalle ja sijaisen ottamisesta kyseiselle ajalle
7. vastata koko kuntayhtymää koskevasta yhteistoimintamenettelystä
8. päättää mahdollisista hallituksen jaostojen perustamisesta, jäsenten nimeämisestä ja niiden tehtävistä vaalikaudeksi
9. päättää mahdollisista toimikuntien perustamisista sekä niiden tehtävistä ja toimivallasta
10. hyväksyä vuotuiset talousarvioon perustuvat tulosaluetasoiset käyttö- ja toimintasuunnitelmat
11. päättää mahdollisten rahastojen perustamisesta sekä niiden säännöistä
12. päättää kuntayhtymän hankintavaltuuksista
13. päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisista maksuista
14. päättää kuntayhtymän kiinteistöjen ja osakkeiden ostamisesta ja myymisestä sekä niiden luovutuksista lukuun ottamatta sellaisia, jotka vaikuttavat peruspääomaan
15. hyväksyä mahdollinen sijoitussuunnitelma ja -strategia, jossa määritellään yksityiskohtainen instrumenttiallokaatio yhtymäkokouksen hyväksymän sijoitustoiminnan periaatteiden rajoissa
16. päättää tuottotavoitteista kassavarojen sijoittamisessa

17. päättää riskin mittaamisessa ja arvioinnissa käytettävistä tunnusluvuista ja niiden perusteella asetetusta riskitasosta, jonka rajoissa kuntayhtymän sijoitustoimintaa voidaan toteuttaa
18. päättää yksittäisestä sijoituksesta, jossa määritelty riskitaso on korkea
19. päättää määrältään merkittävästä pitkäaikaisesta sijoituksesta yhtymäkokouksen talousarviossa tai erikseen hyväksymissä rajoissa
20. hyväksyä sijoitusomaisuuden hoitopalvelua koskeva sopimus
21. antaa ohje kuntayhtymän varojen sijoittamisesta viranhaltijalle, jolle se on siirtänyt toimivaltaa asiassa
22. päättää selityksen, vastineen tai lausunnon antamisesta yhtymäkokouksen päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos yhtymähallitus yhtyy yhtymäkokouksen päätökseen
23. päättää strategisesti merkittävien lausuntojen antamisesta
24. päättää järjestämislupien ja kokeilulupien hakemisesta, mitkä vaativat valtioneuvoston lupaa
25. päättää kuntayhtymän koulutustehtävän määrällisten ja laadullisten tavoitteiden perusteista
26. päättää lukio- ja taiteen perusopetuksen koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelmasta
27. hyväksyä koulutuksen järjestäjän lakisääteiset suunnitelmat ja säännöt
28. päättää kuntayhtymän koulutuksen ja sen vaikuttavuuden arvioinnista
29. nimittää koulutuksen järjestäjän monijäsenisen toimielimen sekä päättää sen toimintasäännöistä
30. tehdä ratkaisu asiassa, jonka osalta päätösvallasta ei ole tarkasti säädetty.

18 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalaissa.

19 § Koulutuksen järjestäjän monijäsenisen toimielimen tehtävät ja toimivalta

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017) 93 §:n mukaisesti kuntayhtymään on asetettu monijäseninen toimielin, jossa on koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus, kuitenkin niin, että kokoonpano riippuu kulloinkin käsiteltävästä asiasta. Toimielimen puheenjohtaja päättää kokoonpanosta. Toimielin toimii myös lukiolain (714/2018) 42 §:n mukaisena koulutuksen järjestäjän monijäsenisenä toimielimenä.

Toimielin päättää

1. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
2. oppivelvollisen opiskelijan määräaikaisesta oppilaitoksesta erottamisesta
3. muun kuin oppivelvollisen opiskelijan määräaikaisesta oppilaitoksesta erottamisesta yli 3 kuukauden ajaksi kuitenkin enintään 1 vuoden ajaksi
4. opiskelusta pidättämisestä.

20 § Alueelliset ammatilliset neuvottelukunnat

Kuntayhtymän toiminta-alueen neuvottelukunnat toimivat perussopimuksen mukaisesti.

21 § Muut monijäseniset toimielimet

Yhtymähallitus päättää erikseen yhteistoiminnan sekä muista monijäsenisistä toimielimistä.

22 § Kuntayhtymäjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymäjohtaja

1. vastaa yhtymähallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa
2. vastaa ylimpänä viranhaltijana koulutuksen järjestäjälle asetetuista velvoitteista
3. johtaa kuntayhtymän operatiivista toimintaa ja vastaa kuntayhtymän tuloksellisesta toiminnasta ja taloudesta sekä niiden kehittämisestä
4. toimii yhtymähallituksen esittelijänä
5. vastaa yhtymähallituksen päätösten toimeenpanosta
6. vastaa kuntayhtymän strategian kehittämisestä ja toteutumisesta sekä ennakointityöstä
7. vastaa kuntayhtymältä pyydettyjen muiden kuin toimielinten toimivaltaan kuuluvien lausuntojen ja selvitysten antamisesta
8. vastaa kuntayhtymää koskevien aloitteiden ja esitysten tekemisestä
9. hyväksyy kunnalliseen virka- ja työehtosopimusjärjestelmään perustuvat paikalliset sopimukset
10. vastaa osaltaan kuntayhtymän yhteiskunta- ja muiden sidosryhmä-suhteiden hoitamisesta
11. vastaa kuntayhtymän tiedottamisen, viestinnän ja markkinoinnin toteuttamisesta

12. vastaa kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta sekä valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä
13. vastaa kuntayhtymätasoisten ohjeiden ja suunnitelmien laatimisesta ja toteuttamisesta
14. päättää muista kuin valtioneuvoston lupaa edellyttävistä oppilaitoksen koulutustehtävän ja -toiminnan muutoksista
15. päättää ammatillisen koulutuksen järjestämislupien mukaisten koulutusten järjestämisestä tulosyksiköittäin
16. vastaa kuntayhtymän kansainvälisestä toiminnasta
17. nimeää työelämäyhteistyön ryhmät
18. nimeää johtoryhmän jäsenet ja toimii johtoryhmän puheenjohtajana
19. valitsee rehtorit ja tulosaluejohtajien välittömässä alaisuudessa olevat esihenkilöt
20. määrää tulosaluejohtajien sijaiset tai tehtävän väliaikaisen hoitajan
21. päättää tarvittaessa tulosalueiden välisten tehtävien ja työnjakojen tarkennuksista
22. vastaa kuntayhtymän yhteisestä hanketoiminnasta ja projekteista
23. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja vastaa tulosalueensa tilivelvollisena sen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
24. vastaa tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta sekä valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä
25. vastaa tulosalueensa asiakirjahallinnon järjestämisestä
26. vahvistaa oman tulosalueensa vastuulle kuuluvat ohjeet ja suunnitelmat
27. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä 10 000 euroon asti tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi
28. valvoo kuntayhtymän sijoitustoiminnan toteutumista
29. päättää automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta
30. suorittaa yhtymähallituksen määräämät ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

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

23 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja

1. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja vastaa tulosalueensa tilivelvollisena sen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta

2. vastaa tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta sekä valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä
3. vastaa oman tulosalueensa toiminnan ylläpitämiseen ja kehittämiseen tarvittavasta resursoinnista
4. vastaa osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
5. vastaa kuntayhtymän hallintopalveluiden järjestämisestä
6. vastaa kuntayhtymän talouden hoidosta sekä taloushallintopalveluiden järjestämisestä
7. vastaa kuntayhtymän henkilöstöhallintopalveluiden järjestämisestä
8. vastaa kuntayhtymän hankintatoimen järjestämisestä
9. vastaa tietohallintopalveluiden järjestämisestä
10. vastaa työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvien asioiden järjestämisestä
11. vastaa kuntayhtymän laadunhallinnasta
12. vastaa tiedonhallintamallin kokonaisohjauksesta
13. vastaa kuntayhtymän asiakirjahallinnon ja arkistoinnin johtamisesta sekä tulosalueensa asiakirjahallinnon järjestämisestä
14. vahvistaa oman tulosalueensa vastuulle kuuluvat ohjeet ja suunnitelmat
15. toimii yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen sihteerinä
16. vastaa tulosalueensa tiedotustoiminnasta
17. muut esihenkilön määräämät tehtävät.

Esihenkilö on kuntayhtymäjohtaja.

24 § Ammatillisen koulutuksen johtajan tehtävät ja toimivalta

Ammatillisen koulutuksen johtaja

1. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja vastaa tulosalueensa tilivelvollisena sen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta sekä valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä
3. vastaa osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
4. vastaa oman tulosalueensa toiminnan ylläpitämiseen ja kehittämiseen tarvittavasta resursoinnista
5. vastaa ammatillisen koulutuksen opiskelijahallinnosta
6. vastaa osaltaan työelämäyhteistyöstä, työelämän kehittämispalveluista ja ammatillisten neuvottelukuntien toiminnasta
7. vastaa vastuualueensa työturvallisuudesta työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti
8. päättää ammatillisen koulutuksen rehtorien opetusvelvollisuudesta

9. päättää ammatillisen koulutuksen rehtorien virkaan kuuluvista tehtävistä
10. päättää ammatillisen koulutuksen yhteisistä linjauksista
11. valmistelee opiskelijaryhmien koulutuksen alkamisen ja alkamatta jättämisen
12. päättää asuntolatoiminnan järjestämisestä sekä asuntolapaikan myöntämisen perusteista
13. päättää opiskelijoille myönnettävien etuuksien perusteista
14. vastaa opetuksen prosesseista
15. päättää opiskelijaksi ottamisen pääsy- ja soveltuvuuskokeiden järjestämisestä
16. vastaa toimialueensa opetukseen liittyvästä kansainvälisyystoiminnasta
17. päättää koulutuksen hankinnasta
18. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
19. päättää tulosalueellaan muista lainsäädännössä koulutuksen järjestäjälle säädetyistä opiskelijoita ja opetuksen järjestämistä koskevista tehtävistä, jollei toimivaltaa ole lainsäädännössä tai hallintosäännössä säädetty muulle toimielimelle tai viranomaiselle
20. vastaa tulosalueensa asiakirjahallinnon järjestämisestä
21. vahvistaa oman tulosalueensa vastuulle kuuluvat ohjeet ja suunnitelmat
22. vastaa tulosalueensa markkinoinnista ja tiedotustoiminnasta
23. muut esihenkilön määräämät tehtävät.

Esihenkilön ~~n~~ on kuntayhtymäjohtaja.

25 § Yleissivistävän koulutuksen johtajan tehtävät ja toimivalta

Yleissivistävän koulutuksen johtaja

1. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja vastaa tulosalueensa tilivelvollisena sen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
3. vastaa oman tulosalueensa toiminnan ylläpitämiseen ja kehittämiseen tarvittavasta resursoinnista
4. vastaa oman tulosalueensa koulutuksen järjestämiseen liittyvistä sopimuksista
5. vastaa yleissivistävän koulutuksen opiskelijahallinnosta
6. vastaa tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta sekä valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä
7. vastaa työelämäyhteistyöstä ja neuvottelukuntien toiminnasta

8. vastaa vastuualueensa työturvallisuudesta työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti
9. vastaa tulosalueensa markkinoinnista ja tiedotustoiminnasta
10. päättää opetuksen prosesseista ja opetussuunnitelmien periaatteista
11. päättää opiskelijaksi ottamisen valinta- ja soveltuvuuskokeiden järjestämisestä ja muista lisänäytöistä
12. vastaa toimialueensa opetukseen liittyvästä kansainvälisyystoiminnasta
13. päättää yleissivistävän koulutuksen rehtorien opetusvelvollisuudesta
14. päättää yleissivistävän koulutuksen rehtorien virkaan kuuluvista tehtävistä ja päätösvallasta
15. hyväksyy koulutuksen lukuvuosisuunnitelmat
16. päättää lukuvuoden alkamisesta ja päättymisestä
17. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
18. päättää tulosalueellaan muista lainsäädännössä koulutuksen järjestäjälle säädetyistä opiskelijoita ja opetuksen järjestämistä koskevista tehtävistä, jollei toimivaltaa ole lainsäädännössä tai hallintosäännössä säädetty muulle toimielimelle tai viranomaiselle
19. vastaa tulosalueensa asiakirjahallinnon järjestämisestä
20. vahvistaa oman tulosalueensa vastuulle kuuluvat ohjeet ja suunnitelmat
21. muut esihenkilön määräämät tehtävät.

Esihenkilö on kuntayhtymäjohtaja.

26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

28 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymäjohtaja.

29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Yhtymähallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavia viranhaltijapäätöksiä:

- vuosilomaoikeuksien vahvistaminen
- päätökset lakisääteisistä palkallisista ja palkattomista vapaista
- työkokemuslisän ja vuosisidonnaisten lisien myöntäminen
- laskutusmääräykset.

Yhtymähallitus voi erikseen tehdä päätöksen siitä, missä asioissa viranhaltijapäätöksiä tai alemman toimielimen päätöksiä ei tarvitse ilmoittaa mahdollisen otto-oikeuden käyttämistä varten yhtymähallitukselle.

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

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

6 Luku
Normaalista toimivallasta poikkeaminen

30 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa sekä välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kuntayhtymäjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Tulosaluejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla tulosalueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kuntayhtymäjohtaja päätä asiasta.

Yhtymähallitukselle tulee raportoida 30 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

31 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymäjohtajan ja tulosaluejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 30 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Yhtymähallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

32 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 30 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Yhtymäkokouksen kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, yhtymäkokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos yhtymäkokousta ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, yhtymähallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kuntayhtymän hallinnon järjestämistä, hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä ja talousarviota, sekä muista yhtymäkokouksen päätettäväksi säädetyistä asioista. Yhtymähallituksen päätös on voimassa, kunnes yhtymäkokous on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

7 Luku
Toimivalta henkilöstöasioissa

33 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta talousarvion puitteissa.

35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

36 § Kelpoisuusvaatimukset

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

1. kuntayhtymäjohtajalta ylempi tiedekorkeakoulututkinto sekä opetushallinnon tutkinto
2. hallintojohtajalta ylempi korkeakoulututkinto
3. opetustoimessa johtavassa asemassa toimivilta opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen (986/1998) mukainen kelpoisuus
4. muilta johtavassa asemassa toimivilta soveltuva korkeakoulututkinto
5. itsenäisessä asemassa, esihenkilöasemassa tai erityisasiantuntemusta edellyttävässä tehtävässä toimivilta soveltuva korkeakoulututkinto tai opistoasteen tutkinto
6. muilta vähintään soveltuva toisen asteen ammatillinen tutkinto.

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

37 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä toimielin tai viranhaltija. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on yhtymäkokous, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi yhtymähallitus.

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003, viranhaltijalaki) 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen,

- johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleen 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
- jossa on kyseessä taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun työsopimussuhteisen henkilöstön palvelussuhteiden uudelleenjärjestelyissä.

38 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Täyttömenettelystä päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija.

Palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija päättää henkilöstön valinnasta, tehtävänkuvista ja palvelussuhteen ehdoista voimassa olevan lainsäädännön, työ- ja virkaehtosopimusten sekä kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

Toistaiseksi voimassa olevat sekä yli 12 kk kestävät määräaikaiset palvelussuhteet

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymäjohtajan valinnasta. Yhtymähallitus nimittää kuntayhtymäjohtajan sijaisen.

Yhtymähallitus päättää

- kuntayhtymäjohtajan välittömässä alaisuudessa olevan tulosaluejohtajan valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan ja yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen
- kuntayhtymäjohtajan välittömässä alaisuudessa olevan tulosaluejohtajan sijaisen valinnasta.

Kuntayhtymäjohtaja päättää

- suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan ja määräaikaiseen palvelussuhteeseen, tulosalueiden johtajia lukuun ottamatta
- tulosaluejohtajan sijaisen valinnasta enintään 12 kuukauden palvelussuhteeseen
- suoraan alaisuudessaan olevan esihenkilön välittömään alaisuuteen otettavan henkilöstön valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan ja yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Ammatillisen koulutuksen johtaja päättää suoraan alaisuudessaan olevan esihenkilön välittömään alaisuuteen otettavan henkilöstön valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan ja yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Yleissivistävän koulutuksen johtaja päättää suoraan alaisuudessaan olevan esihenkilön välittömään alaisuuteen otettavan henkilöstön valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan ja yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Ammatillisen koulutuksen tulosyksikön johtaja päättää suoraan alaisuudessaan olevan esihenkilön välittömään alaisuuteen otettavan henkilöstön valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan ja yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Hallintojohtaja päättää suoraan alaisuudessaan olevan esihenkilön välittömään alaisuuteen otettavan henkilöstön valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan ja yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Enintään 12 kk kestävä palvelussuhde

Esihenkilö päättää henkilöstön valinnasta enintään 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Palkasta ja koeajasta päättäminen

Palvelussuhteeseen valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija vahvistaa palkkauksen perusteet ja palkan määrän kuntayhtymän vahvistetun palkka-politiikan mukaisesti keskusteltuaan asiasta kuntayhtymän KT-yhteyshenkilön kanssa. Virkasuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija päättää koeajan määräämisestä. Työsuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija sopii koeajasta.

39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt toimielin tai viranhaltija. Yhtymäkokouksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa yhtymähallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelus-suhteeseen ottamisesta päättänyt toimielin tai viranhaltija.

40 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virka-suhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelus-suhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

41 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisessä, keskeyttämisessä ja peruuttamisessa noudatetaan kuntayhtymän linjauksia. Harkinnanvaraisesta palkattomasta virka- ja työvapaasta päättää

- yhtymähallitus kuntayhtymäjohtajan yli 2 kuukautta kestävästä virka-vapaasta
- yhtymähallituksen puheenjohtaja kuntayhtymäjohtajan enintään kaksi kuukautta kestävästä virkavapaasta
- kuntayhtymäjohtaja tulosaluejohtajan yli kuusi kuukautta ja muun henkilöstön yli vuoden kestävästä virka- tai työvapaasta
- tulosaluejohtaja tulosalueensa henkilöstön yli kuusi kuukautta mutta enintään vuoden kestävästä virka- tai työvapaasta
- esihenkilö alaisensa enintään kuusi kuukautta kestävästä virka- tai työvapaasta.

Harkinnanvaraiset palkalliset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen palkallisen virka- ja työvapaan myöntämisessä, keskeyttämisessä ja peruuttamisessa noudatetaan kuntayhtymän linjauksia. Harkinnanvaraisesta palkattomasta virka- ja työvapaasta päättää

- yhtymähallitus kuntayhtymäjohtajan yli kahden kuukauden mutta enintään yhden vuoden kestävästä virkavapaasta
- yhtymähallituksen puheenjohtaja kuntayhtymäjohtajan enintään kaksi kuukautta kestävästä virkavapaasta
- kuntayhtymäjohtaja välittömässä alaisuudessaan olevan henkilöstön virka- tai työvapaasta
- tulosaluejohtaja tulosalueensa henkilöstön enintään vuoden kestävästä virka- tai työvapaasta.
- kuntayhtymäjohtaja henkilöstön yli vuoden kestävästä virka- tai työvapaasta.

42 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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

43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti päättää se toimielin tai viranhaltija, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se toimielin tai viranhaltija, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri toimielimellä tai viranhaltijalla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

45 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kuntayhtymäjohtaja.

Kuntayhtymäjohtajan sivutoimiluvasta päättää yhtymähallitus. Sivutoimi-ilmoitus toimitetaan esihenkilölle.

Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista pidetään luetteloa.

46 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymäjohtajalta sekä kuntayhtymäjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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

47 § Virantoimituksesta pidättäminen

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymäjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin kuntayhtymäjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymäjohtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija.

49 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija.

50 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen toimielimen tai viranhaltijan tietoon.

51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymäjohtaja tai tulosaluejohtaja.

52 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija.

8 Luku
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

53 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan, tietosuojan ja asiakirjahallinnon tehtävät

SASKY koulutuskuntayhtymä on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinnan mukaan lukien tietoturvallisuuden toimenpiteet lain vaatimusten mukaisesti. Yhtymähallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona, joka vastaa hyvän tiedonhallintatavan toteuttamisesta sekä siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän viranomaisten tehtävissä.

Koulutuskuntayhtymä toimii henkilötietojen käsittelyssä rekisterinpitäjänä siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle. Yhtymähallitus vastaa hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta sekä siitä, että kuntayhtymä täyttää tietosuojalainsäädännön mukaiset velvoitteensa ja valvoo velvoitteiden noudattamista.

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan. Yhtymähallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa.

54 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoaineistoista sekä

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa ja arkistoinnin suunnittelua osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoaineistoista
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon ja arkistointiin liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

55 § Tulosalueen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin tehtävät

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueellaan

1. asiakirjahallinnon ja arkistoinnin hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti
2. asiakirjahallinnon ja arkistoinnin vastuuhenkilön nimeämisestä tulosalueelle
3. asiakirjahallinnon ja arkistoinnin vaatimusten huomioimisesta kaikissa toimipisteissä.

Jokainen kuntayhtymän palveluksessa oleva on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään tehtäviinsä liittyviä asiakirjoja ja tietoaineistoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti.

Osa 2
Talous ja valvonta

9 Luku
Taloudenhoito

Taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymähallitus hyväksyy strategian määrittelemien tavoitteiden pohjalta suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Tulosalueet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Yhtymäkokous hyväksyy kuntayhtymän talousarvion ja -suunnitelman yhtymähallituksen esityksestä 30.11. mennessä.

57 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat tulosyksikkö1-tasoiset käyttösuunnitelmat toimintatulot/toimintamenot-tasoisesti. Käyttö-suunnitelmissa tulosalueet jakavat yhtymäkokouksen päättämien tehtävien toteuttamiseksi tavoitteensa, määrärahansa sekä tuloarvionsa edelleen tulosyksikkö2-tasolle meno- ja tulolajikohtaisesti, huolimatta siitä, että talousarvio on nettositova.

Yhtymähallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

58 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tulosalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle vähintään neljännesvuosittain sekä yhtymäkokoukselle ja jäsenkunnille kaksi kertaa vuodessa.

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

59 § Talousarvion sitovuus

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

60 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon sisältyvien sitovien määrärahojen ja tavoitteiden muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle siten, että yhtymäkokous ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

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

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

61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta päättää yhtymähallitus yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Pysyviin vastaaviin kuuluvan irtaimen omaisuuden myynnistä päättää hallintojohtaja. Ei-poistonalaisen irtaimiston osalta myynnistä voivat päättää rehtorit. Rehtorit voivat delegoida myyntioikeuden alaiselleen viranhaltijalle. Yleissivistävän koulutuksen ei-poistonalaisen irtaimiston myynnistä päättää yleissivistävän koulutuksen johtaja, joka voi delegoida myyntioikeuden alaiselleen viranhaltijalle.

Rehtori päättää tulosyksikkönsä kiinteistöjen ja irtaimiston tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuolisten käyttöön yhtymähallituksen hyväksymien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti.

62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymäkokous.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset. Perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenoon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole syytä.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

63 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Yhtymähallitus päättää talousarviossa hyväksytyn lainan ottamisesta, lainan antamisesta ja muista rahoitukseen liittyvistä asioista noudattaen yhtymäkokouksen hyväksymiä periaatteita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

Luottokortin myöntämisestä viranhaltijan/työntekijän käyttöön päättää hallintojohtaja.

64 § Maksuista päättäminen

Yhtymäkokous 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.

65 § 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.

Osa 3
Valvonta

10 Luku
Ulkoinen valvonta

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

66 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kuntayhtymän koko toiminnan kattavan valvontajärjestelmän.

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

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

67 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman

2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
4. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla
5. hyväksyy tarkastuslautakunnan ja tilintarkastuksen käyttösuunnitelman
6. ratkaisee toimialaansa koskevat asiat, ellei ole muuta viranomaista, jolle päätösvalta kuuluu.

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

69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Sidonnaisuusilmoitukset saatetaan yhtymäkokoukselle tiedoksi kerran vuodessa.

70 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Tarkastuslautakunnan on kilpailutettava tilintarkastusyhteisön valinta ja tehtävä yhtymäkokoukselle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvottava tilintarkastussopimuksen noudattamista.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi valitaan kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

71 § 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.

72 § 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.

73 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

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

11 Luku
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntayhtymäkonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan koulutuskuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin 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.

Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä ja kuntayhtymäkonsernissa.

74 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kuntalain 39 §:n mukaisesti kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
4. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
5. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

75 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymäjohtaja sekä tulosaluejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosyksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosyksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikkönsä 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.

76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kuntayhtymässä voi olla erillinen johdosta riippumaton sisäisen tarkastuksen toiminto. Se voidaan järjestää kuntayhtymän omana toimintana tai hankkia ulkopuoliselta palvelun tuottajalta; tällöin on tärkeää, että kuntayhtymässä on oma sisäisen tarkastuksen yhteyshenkilö.

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi.

Sisäinen tarkastus raportoi yhtymähallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan johtoryhmälle ja kuntayhtymäjohtajalle. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

12 Luku
Varautuminen ja valmiussuunnittelu

77 § Varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävät

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kuntayhtymän tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Yhtymäkokous luo päätöksillään edellytykset kuntayhtymän varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Yhtymähallitus päättää varautumisen ja valmissuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta yhtymäkokouksen päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän varautumista johtaa kuntayhtymäjohtaja.

Tulosalueiden johtajat vastaavat tulosalueensa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Osa 4
Yhtymäkokous

13 Luku
Yhtymäkokous

78 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

Kukin jäsenkunta valitsee kuhunkin kokoukseen perussopimuksen mukaisesti erikseen yhden yhtymäkokousedustajan ja hänelle henkilökohtaisen varaedustajan.

Jäsenkuntien edustajien äänivalta määräytyy perussopimuksen mukaisesti.

Yhtymäkokouksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii hallintojohtaja.

79 § Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Yhtymäkokous 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 yhtymäkokouksen sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Yhtymäkokouksen 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.

80 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsuun tulee liittää esityslista, joka sisältää

selostuksen asioista tarpeellisine liitteineen sekä yhtymähallituksen ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiksi.

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 yhtymäkokouksen kokoukseen on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen kokousta erikseen kullekin edustajalle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sekä jäsenkuntien kunnanhallituksille ja yhtymä-hallituksen jäsenille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

81 § Esityslista

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

Yhtymäkokouksen esityslistassa olevia asioita täydentävät liitteet voidaan toimittaa kokouskutsun lähettämisen jälkeen.

82 § 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.

83 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

84 § 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.

85 § Varaedustajan kutsuminen

Yhtymäkokousedustajan, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä varaedustajalle.

86 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymäjohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksen kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Yhtymähallituksen jäsenillä tai varsinaisen jäsenen estyneenä ollessa yhtymähallituksen varajäsenillä, tulosaluejohtajilla, omistajakuntien kunnan-/kaupunginjohtajilla sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalla ja tarkastuslautakunnan jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus.

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

Yhtymäkokous päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat yhtymäkokousedustajat ja varaedustajat todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat yhtymäkokousedustajat puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet edustajat ja läsnä olevat varaedustajat sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen. Kuntayhtymän perussopimuksen mukaan kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet edustajista on läsnä.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan yhtymäkokousedustajan on ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

88 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Puheoikeuden omaavan on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhetta.

89 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

90 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

91 § 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 yhtymäkokouksen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

92 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päätä.

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 yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

93 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymäjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa
2. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

94 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

95 § 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.

96 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

97 § 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.

98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/nimenhuudolla tai yhtymäkokouksen päättämällä muulla tavalla. Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Äänestyksessä tulee huomioida kunkin yhtymäkokousedustajan käytettävissä oleva äänimäärä.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää yhtymäkokouksen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestys-järjestys 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.

99 § 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.

100 § Toimenpidealoite

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

101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 129 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua yhtymäkokousedustajaa, jollei yhtymäkokous jonkin asian kohdalla toisin päätä.

102 § Päätöksen tiedoksianto

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

Yhtymäkokouksen pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntien kunnan-/kaupunginhallituksille.

Jäsenkuntien katsotaan saaneen pöytäkirjassa mainituista päätöksistä tiedon sinä päivänä, jona pöytäkirja on asetettu nähtäväksi.

14 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 toimielimen 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 yhtymäkokousedustaja voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja äänen sisältöä voida yhdistää.

103 § 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 yhtymäkokousedustajan käytettävissä oleva äänimäärä. Äänimäärä merkitään äänestyslippuun.

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

Kun vaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänten laskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei yhtymäkokous toisin päätä.

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

Osa 5
Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin yhtymäkokouksessa

15 Luku
Kokousmenettely

104 § Määräysten soveltaminen

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

105 § 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).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous tai sähköinen kokous.

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksenteko-menettelyssä 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.

106 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulko-puolisen kuultavissa tai nähtävissä.

107 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

108 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

109 § 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 käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu/esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta, jolleivat erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

110 § 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.

111 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

112 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

113 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

114 § Läsnäolo kokouksessa

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

- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymäjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä yhtymäkokouksen tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

115 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymäkokouksen tilapäiseen valiokuntaan.

116 § 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.

117 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

118 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

119 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

120 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

121 § Esittelijät

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

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 122 §:ssä.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä.

122 § 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 päätä.

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

123 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

124 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

125 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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.

126 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

127 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

128 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä yhtymäkokouksessa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

129 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksen-tekomenettelyssä 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 päätöksenteko-menettelyssä)
- 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
- asian yksilöivä asiatunnus
- 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.

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

130 § Päätösten tiedoksianto

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

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

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

16 Luku
Muut määräykset

131 § 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.

132 § Aloitteen käsittely

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

Yhtymähallituksen on vuosittain marraskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin yhtymäkokouksen toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

133 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

134 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymäjohtaja, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymäjohtaja.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymäjohtaja.

Tulosalueen vastuulle kuuluvat sopimukset ja sitoumukset, koulutus- ja oppisopimuksia lukuun ottamatta, allekirjoittaa tulosaluejohtaja.

Oppisopimus- ja työelämäpalvelujen sopimukset allekirjoittaa ammatillisen koulutuksen tulosaluejohtaja.

Oppilaitoksen ja tulosyksikön puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa rehtori. Kiinteistöjä koskevien sopimusten ja sitoumusten allekirjoittamisesta määrätään erikseen.

Kiinteistöjä koskevat sopimukset ja asiakirjat allekirjoittaa:

- kuntayhtymäjohtaja rakentamiseen ja myyntiin liittyvät sopimukset
- kiinteistöpäällikkö rakentamiseen ja myyntiin liittyvät lupahakemukset
- tilanhoitaja opetusmaatiloja, -puutarhoja ja -metsiä koskevat jokapäiväiseen käytännön toimintaan liittyvät sopimukset
- tulosaluejohtaja opiskelijatyönä toteutettavan rakennuksen rakentamista ja myyntiä koskevat sopimukset ja luvat
- kuntayhtymäjohtaja kiinteistöjen käyttöä ja vuokrausta koskevat yli 3 vuotta kestävät sopimukset
- tulosaluejohtaja tulosalueen kiinteistöjen käyttöä ja vuokrausta koskevat 1–3 vuotta kestävät sopimukset
- rehtori oppilaitoksen ja tulosyksikön kiinteistöjen käyttöä ja vuokrausta koskevat enintään yhden vuoden kestävät sopimukset.

Viranomaisten vaatimat vastuuhenkilöiden hakemukset (esim. opiskelijatyönä rakennettavien rakennusten vastuulliset työnjohtajat) allekirjoittaa koulutuspäällikkö.

Koulutus- ja oppisopimukset allekirjoittaa vastuuopettaja.

Kuntayhtymän varainhoitoon ja muuhun sijoittamiseen liittyvät sopimukset yhtymähallituksen päätösten mukaisesti allekirjoittaa hallintojohtaja.

Ajoneuvojen rekisteröintiin liittyvät asiakirjat allekirjoittaa sen tulosyksikön johtaja, jonka hallinnassa kyseinen ajoneuvo on.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa hallintosihteeri tai hänen sijaisensa.

Arkistoon luovutetut asiakirjat oikeaksi todistaa kuntayhtymän vastuullinen arkistonhoitaja (asianhallintasihteeri) tai hänen sijaisensa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Opiskeluun liittyvien todistusasiakirjojen allekirjoittaminen

Asiakirja	**Allekirjoittaja**
Tutkintotodistus	Rehtori Oppisopimus- ja työelämäpalvelut, tulosaluejohtaja
Todistus suoritetuista tutkinnon osista	Rehtori Oppisopimus- ja työelämäpalvelut, tulosaluejohtaja
Todistus tutkintoon valmentavan koulutuksen suorittamisesta (TUVA)	Rehtori
Todistus muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta	Rehtori Oppisopimus- ja työelämäpalvelut, tulosaluejohtaja
Todistus suoritetuista koulutuksen osista	Rehtori Oppisopimus- ja työelämäpalvelut, tulosaluejohtaja
Lukion päättötodistus	Rehtori
Lukion erotodistus	Rehtori
Todistus lukiokoulutukseen osallistumisesta	Rehtori
Taiteen perusopetuksen (musiikki) perustason päättötodistus	Rehtori
Taiteen perusopetuksen syventävien opintojen päättötodistus	Rehtori

Asiakirja	Allekirjoittaja
Taiteen perusopetuksen yleisen oppimäärän päättötodistus	Rehtori
Oppivelvollisuuteen liittyvät hallinnolliset päätökset	Rehtori

Hanketoimintaan liittyvien asiakirjojen allekirjoittaminen

Asiakirja	Allekirjoittaja
Hankehakemus	Kuntayhtymäjohtaja
Osatoteuttajan hankehakemus	Kehittämispäällikkö
Muutoshakemus	Kehittämispäällikkö
Yhteishankkeen aiesopimus	Kuntayhtymäjohtaja
Yhteistyösopimus / osatoteuttajasopimus	Kuntayhtymäjohtaja
Maksatushakemus	Kehittämispäällikkö
Väliraportti	Kehittämispäällikkö
Oppimateriaalin tuotantosopimus	Kehittämispäällikkö
Loppuraportti	Kuntayhtymäjohtaja sekä kehittämispäällikkö

135 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymäjohtaja sekä kuntayhtymäjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Osa 6
Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

17 Luku
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

136 § Soveltamisala

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

Yhtymähallituksen jäsenille, jotka osallistuvat muiden toimielinten kokouksiin yhtymähallituksen määrääminä edustajina, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenille. Yhtymähallituksen jäsenille ja tarkastuslautakunnan jäsenille, jotka osallistuvat yhtymäkokouksen kokouksiin, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin yhtymähallituksen tai tarkastuslautakunnan kokouksista.

Kuntayhtymän viran- ja toimenhaltijoille suoritetaan kokouspalkkiota samoin perustein kuin luottamushenkilölle, mikäli hän osallistuu toimielimen kokoukseen kuntayhtymän toimivaltaisen viranomaisen määräämänä muulloin kuin varsinaisena työaikanaan vähintään puolen tunnin ajan tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen. Kokouspalkkiota ei makseta viran- ja toimenhaltijalle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

137 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- tarkastuslautakunta, yhtymähallitus 150 €
- yhtymähallituksen asettamat toimikunnat, ammatilliset neuvottelukunnat sekä muut toimielimet 100 €

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti koolle

kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja. Hallituksen perustaman työryhmän kokouksista maksetaan kokouspalkkio tämän palkkiosäännön mukaisesti, ellei työryhmän perustamisen yhteydessä ole toisin päätetty.

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

Mikäli luottamushenkilö tai viranhaltija osallistuu yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan ja sähköiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio 30 prosentilla alennettuna.

Toimielinten valituille pöytäkirjantarkastajille suoritetaan pöytäkirjan erillisestä tarkastuskäynnistä palkkiona 10 % kokouksen peruspalkkiosta sekä matkakulut.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla, ellei hän saa toimestaan tämän pykälän 7 mom. mukaan vuosipalkkiota.

Yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Tarkastuslautakunnan ja yhtymähallituksen puheenjohtajille suoritetaan edellä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä vuosittain palkkiota seuraavasti:

- yhtymähallituksen puheenjohtaja 3500 €
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 1000 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti yli kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365. osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Tilintarkastajalle maksetaan palkkio laskun perusteella.

138 § Palkkio katselmuksesta, neuvottelusta ja toimituksesta

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kuntayhtymän toimielimen luottamushenkilö tai viran- tai toimenhaltija osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, sekä sellaisesta edustustehtävästä, jonka luottamushenkilö, joka ei saa vuosipalkkiota, suorittaa toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan samansuuruinen palkkio kuin ko. toimielimen kokouksesta.

139 § Sihteerin ja esittelijän palkkio

Toimielimen sihteerinä tai yhtymähallituksen esittelijänä toimivalle luottamushenkilölle, viranhaltijalle tai työntekijälle suoritetaan, jollei hän saa tehtävästään vuosipalkkiota, kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä tai sihteerinä toimivalle.

140 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1/2 tuntia. Peruuntuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään 137 §:ssä.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1/2 tuntia. Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/ tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

141 § Ansionmenetyskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 136 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35 €/tunti.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen

hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Edellä 1 ja 2 kohdassa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 11 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

142 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen

Ansionmenetysten ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan puolivuosittain.

143 § Matkakorvaukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista kunnallisen viranomaisen määräyksestä luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis-korvausta ja yömatkarahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehto-sopimuksen mukaisesti.

Matkakorvaukset maksetaan kotikunnassa sijaitsevasta vakituisesta asunnosta kokouspaikalle.

144 § Tarkemmat ohjeet

Yhtymähallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

145 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on yhtymähallituksella.

146 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2027.

Tämä hallintosääntö korvaa 1.1.2025 voimaan tulleen hallintosäännön.