

Peimarin koulutuskuntayhtymä

TALOUSARVIO 2022

Toiminta- ja taloussuunnitelma 2022–2024



ammattiopisto
Livia

Yhtymähallitus 19.10.2021

Yhtymähallitus 9.11.2021

SISÄLLYSLUETTELO

1. Toiminta-ajatus ja arvot	2
1.1. Strategiset painopisteet 2022-2024	2
2. Konsernin organisaatio	3
3. Peimarin koulutuskuntayhtymän organisaatio	4
4. Peimarin koulutuskuntayhtymän tulosalueet ja tilivelvollisuudet 2022	5
4.1. Talousarvion sitovuus käyttötalousosassa	6
4.2. Talousarvion sitovuus investointiosassa	6
5. Koulutuskuntayhtymän toiminta ja talous	7
5.1. Toimintavuosi 2022 ja taloudelliset tavoitteet	7
5.2. Talousarvion laadintaan liittyvät tekijät	10
5.2.1. Talouden muuttujia koskevat arviot	10
5.2.2. Talousarvion ja –suunnitelman taustatietoja	10
5.2.3. Rahoituskulut/-tuotot	11
5.2.4. Talousarvion ja –suunnitelman rakenne	11
5.2.5. Riskien hallinta	11
6. Toiminnan ja investointien rahoitus 2022 – 2024	11
6.1. Toiminnan rahoitus	11
6.2. Muut valtionosuuden rahoituserät	13
6.3. Ulkoinen liiketoiminta	13
6.4. Hankkeiden, projektien rahoitus, erillismäärärahat, tuet, avustukset	14
6.5. Investointien rahoitus	14
7. Käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa	15
7.1. Peimarin koulutuskuntayhtymän tuloslaskelma	15
7.2. Arviolaskelma yhteisten palvelujen jaosta tulosalueille vuonna 2022	16
7.3. Peimarin koulutuskuntayhtymän tuloskortti ja tuloksellisuusarviointi	17
7.4. Toimintakatelaskelmat ja suunnitelmat tulosalueittain	18
7.4.1. Koulutuskuntayhtymän palvelut	18
7.4.2. Kalatalous- ja ympäristöopisto	21
7.4.3. Maaseutuopisto	24
7.4.4. Sosiaali- ja terveysopisto	27
8. Investoinnit	30
8.1. Investointitarpeet vuosille 2022 – 2024	30
9. Rahoitus	33
9.1. Varsinainen toiminta ja investoinnit	33
10. Liitteet	34
10.1. Peimarin koulutuskuntayhtymän tuloslaskelmia	34
10.2. Tulosalueiden tuloslaskelmat ennen kuntayhtymän yhteisten palveluiden jakoa tulosalueille	38
10.3. Tulosalueen koulutuskuntayhtymän palvelut yksityiskohtaisemmat tuloslaskelmat	40
10.4. Riskianalyysi	43

1. Toiminta-ajatus ja arvot

1.1. Strategiset painopisteet 2022-2024

Henkilökunta

Huolehdimme henkilöstön työhyvinvoinnista ja työkyvyn ylläpidosta. Tuemme ammattitaidon kehittämistä ja innostamme henkilökuntaa uusien toimintatapojen käyttöönottoon.

Kansainvälisyys ja koulutuksen vienti

Mahdollistamme opiskelijoiden ja henkilöstön kansainvälisen vaihdon. Tavoitteena on lisätä koulutuksen vientiä ja saada siitä merkittävä osa opetusta.

Kestävä kehitys

Koko ammattiopisto on ympäristösertifioitu. Kaikesta käyttämästämme energiasta yli 90 % on uusiutuvaa energiaa. Maaseutuopiston energiaomavaraisuus on yli 33 % kaikesta energiakulutuksesta. Otamme käyttöön hiilitaselaskelman tilinpäätöksen yhteyteen.

Opetustarjonnan monipuolistaminen ja uudistaminen

Kehitämme uusia koulutustuotteita työelämän tarpeiden mukaisesti.

Opiskelijat

Jatkuvan haun kautta tulevat opiskelijat yhdistetään ryhmiin, mutta opetustarjottimen ja työpaikalla tapahtuvan koulutuksen avulla opinnot voi aloittaa ympäri vuoden.

Tarjoamme opiskelijoille monipuolista henkilökohtaistettua opetusta ja ohjausta sekä erilaisia oppimisympäristöjä.

Tarjoamme opiskelijoille turvallisen asuntolan. Vaikuttamismahdollisuuksia kehitämme tuemalla oppilaskuntatoimintaa, osallistamalla opiskelijoita ja järjestämällä kuulemistilaisuuksia.

Oy

Mahdollistamme ja tuemme Peimarin koulutus Oy:n toiminnan kehittymistä ja kasvua.

Talous

Koulutuskuntayhtymän talous on tasapainossa 2022-2024 aikavälillä.

Toimipaikat

Koulutuskuntayhtymällä on neljä toimipaikkaa 2022-2024. Tehostamme kiinteistöjen käyttöasetta ja tarpeettomista kiinteistöistä luovutaan.

Yritysyhteistyö

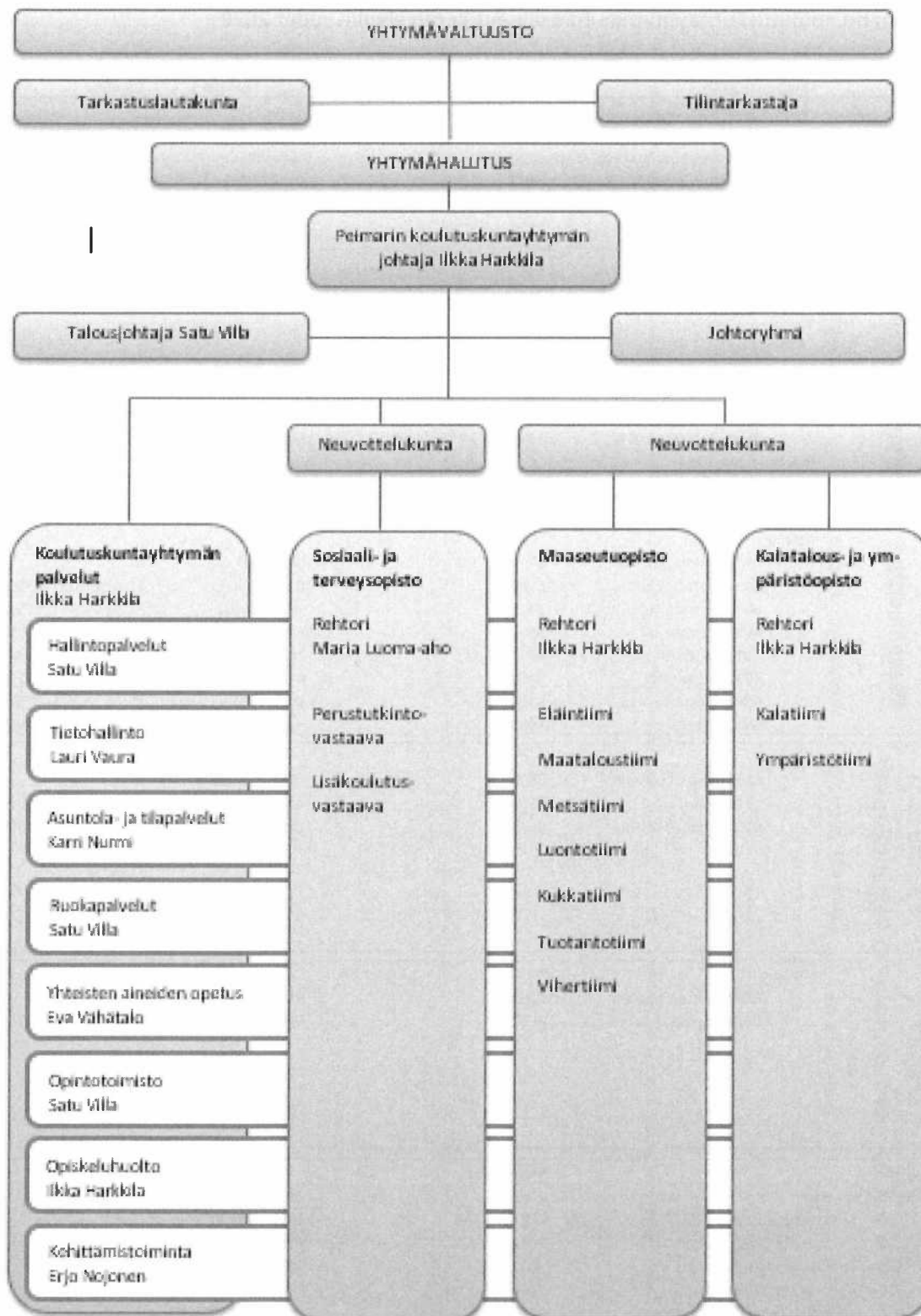
Markkinoimme koulutustarjontaamme osana jokapäiväistä työtämme. Lisäämme verkostoitumista työelämän kanssa ja kehitämme yritysten henkilöstökoulutusta.

2. Konsernin organisaatio

Peimarin koulutuskuntayhtymällä on syksyllä 2018 perustettu tytäryhtiö Peimarin koulutus Oy. Koulutuskuntayhtymä omistaa osakeyhtiön osakkeista 100 %. Peimarin koulutus Oy:n toimitusjohtajana toimii Jaakko Kuusvuori oman lehtorin toimensa ohella. Yhtiön hallituksen ovat muodostaneet yhtymävaltuuston ja -hallituksen puheenjohtajat sekä kuntayhtymän johtaja ja talousjohtaja. Peimarin koulutus Oy:n yhtiökokous pidetään valtuustokauden vaihtumisen takia syksyn 2021 aikana, jolloin osakeyhtiölle valitaan uusi hallitus.

Peimarin koulutus Oy hankkii tarvitsemansa henkilötyön sekä tila- ja laiteresurssit pääasiassa koulutuskuntayhtymältä solmitun palvelusopimuksen mukaisesti.

3. Peimarin koulutuskuntayhtymän organisaatio



Peimarin koulutuskuntayhtymä

4. Peimarin koulutuskuntayhtymän tulosalueet ja tilivelvollisuudet 2022

	Kustannuspaikat	Kohde	Vastuuhenkilöt	Toiminto	
Koulutuskuntayhtymän palvelut	Hallintopalvelut				
	1000	Yhtymähallinto	8100	Satu Villa	MUU RAHOITUS
	1500	Koulutuskuntayht. Yht.	8100	Satu Villa	MUU RAHOITUS
	4000	Taloushallinto	8100	Satu Villa	MUU RAHOITUS
	Tietohallinto				
	2000	Tietohallinto	8100	Lauri Vaura	MUU RAHOITUS
	Asuntola- ja tilapalvelut				
	3000	Kiinteistö	8100/8200/8300/8400/8500/8600	Karri Nurmi	MUU RAHOITUS/MAPA
	6600	Opiskelijamajoitus	8300/8400/8500	Karri Nurmi	PT
	Ruokapalvelut				
	5000	Ruokapalvelut	8300/8400/8500/8600	Satu Villa	PT/MAPA
	Opetuksen palvelut				
	6540	Opintotoimisto	8100/8200/8500/8600	Satu Villa	PT/AT,EAT
6550	Opiskeluhuolto	8100/8200/8500/8600	Ilkka Harkkila	PT/AT,EAT	
Kehittämistoiminta					
7000	Hankkeet	8100	Erjo Nojonen	MAPA	
7010	Kehittämistoiminta	8100/8200/8500/8600	Erjo Nojonen	PT/AT,EAT/MUU RAHOITUS	
Maaseutuopisto	Opetus				
	6500	Opiston yhteiset	8200	Ilkka Harkkila	PT
	6010	Eläintiimi	8300	Rosita Isotalo	PT/AT,EAT/TT/OPSO/MAOY
	6020	Maataloustiimi	8400	Jenna Ekman	PT/AT,EAT/TT/OPSO/TILA/MAOY
	6030	Metsätiimi	8300	Pauli Kokkonen	PT/AT,EAT/TT/OPSO/TILA/MAOY
	6040	Luontotiimi	8400	Taina Kummunsalo	PT/AT,EAT/OPSO/MAOY
	6050	Kukkaatiimi	8400	Marika Aaltonen	PT/AT,EAT/TT/OPSO/MAOY
	6060	Tuotantotiimi	8400	Jaana Jaakola-Joento	PT/AT,EAT/TT/OPSO/TILA/MAOY
	6070	Vihertiimi	8400	Hannu Haapamäki	PT/AT,EAT/TT/OPSO/MAOY
Kalatalous- ja ympäristöopisto	Opetus				
	6500	Opiston yhteiset	8500	Ilkka Harkkila	PT
	6110	Kalatiimi	8500	Arto Katajamäki	PT/AT,EAT/TT/OPSO/MAPA/MAOY
	6120	Ympäristötiimi	8500	Charlotta Hagman	PT/AT,EAT/TT/OPSO/MAOY
Sosiaali- ja terveysopisto	Opetus				
	6500	Opiston yhteiset	8600	Maria Luoma-aho	PT
	6210	Sosiaali- ja terveys	8600	Maria Luoma-aho	PT/AT,EAT/TT/OPSO/MAOY
Kohteet			Toiminnot		
8100	Yhteiset	2000	PT	2007 MUU RAHOITUS	
8200	Maaseutuopisto	2001	AT, EAT	2010 VANK PT	
8300	Paimio, Maaseutuopisto	2002	MAPA	2011 VANK AT, EAT	
8400	Tuorla, Maaseutuopisto	2003	MAOY	2020 OPSO PT	
8500	Kala- ja ympäristöopisto	2004	OPSO MAPA	2021 OPSO AT	
8600	Sosiaali- ja terveysopisto	2005	TILA	2030 TYÖVOIMA PT	
		2006	TYÖTOIMINTA (TT)	2031 TYÖVOIMA AT, EAT	

4.1. Talousarvion sitovuus käyttötalousoosassa

Peimarin koulutuskuntayhtymässä on määritelty kustannuspaikkatasot yllä kohdassa 4 olevassa taulukossa tiimeittäin maaseutuopistossa ja kala- ja ympäristöopistossa sekä käyttötarkoituksittain ja tiimeittäin koulutuskuntayhtymän yhteisissä palveluissa. Sosiaali- ja terveysopistossa ei ole toiminnallisia tiimejä. Tiiminvetäjät ovat tilivelvollisia oman kustannuspaikkansa talousarvion toteumasta netto (tulot-menot) tulosaluevastaaville. Tulosaluevastaava on Ilkka Harkkila koulutuskuntayhtymän palveluiden, maaseutuopiston ja kala- ja ympäristöopiston osalta sekä Maria Luoma-aho sosiaali- ja terveysopiston osalta.

Tulosaluevastaavat (Harkkila, Luoma-aho) vastaavat yhtymähallitukselle, ettei tulosalueen yhteenlaskettua määrärahaa (tulot-menot) ylitetä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuustolle, ettei yhtymävaltuuston asettamaa määrärahan nettomenoa ylitetä koko organisaation osalta.

4.2. Talousarvion sitovuus investointiosassa

Investointeihin käytetyt määrarahat on hyväksytty talousarviossa hankkeittain. Kullekin hankkeelle on määritelty vastuuhenkilö, joka on tilivelvollinen hankkeen toteuman osalta yhtymähallitukselle.

Yhtymähallitus voi tehdä hankkeiden välisiä määrarahasiirtoja investointiryhmien (1. rakennukset ja rakennelmat sekä 2. koneet ja kalusto) sisällä tarvittaessa.

Yhtymävaltuuston päätäntävaltaan kuuluu investointiosan yhteenlasketun toteutuman ylityksen hyväksyminen sekä investointiryhmien välillä mahdollisesti tarvittavien määrarahasiirtojen hyväksyminen.

5. Koulutuskuntayhtymän toiminta ja talous

5.1. Toimintavuosi 2022 ja taloudelliset tavoitteet

Peimarin koulutuskuntayhtymä on syntynyt vuoden 2011 alussa ministeriön suosituskirjeiden mukaisesti. Omistajakuntien väestömäärä ylittää 50 000 asukkaan vaatimuksen ja koulutuskuntayhtymä on ollut taloudellisesti vakavarainen.

Koulutuskuntayhtymän kiinteistöstrategia päivitettiin vuoden 2019 aikana vuosille 2020–2022. Strategian oletuksena on edelleen, että koulutuskuntayhtymä jatkaa neljällä toimipaikalla ainakin vuoteen 2022 asti. Kiinteistöjen käyttöastetta pyritään nostamaan tehostamalla tilankäyttöä ja luopumalla turhista kiinteistöistä. Toimintavuoden aikana selvitetään mahdollisuutta vakiinnuttaa etäopetusta osaksi opetusta ja sen avulla tehostaa kiinteistöjen käyttöä. Strategia päivitetään toimintavuoden aikana vuosille 2023–2025.

Ammatillisen koulutuksen rahoitus on laskenut noin 25 % vuoden 2013 tasosta. Reformilainsäädännön myötä ammatillisen koulutuksen rahoitus muuttui tuloksellisuutta korostavaksi ja suhteelliseksi. Tämä merkitsee sitä, että tulevien vuosien rahoitusta on aiempaa vaikeampi ennakoida. Lisäksi koulutuksenjärjestäjien rahoitus vaihtelee vuosien välillä. Rahoituksellinen epävarmuus lisääntyy. Tavoitteena on pitää talous tasapainossa taloussuunnittelukauden aikana.

Vuosina 2012–2015 tiukkenevaan talouteen varauduttiin hyödyntämällä henkilöstön luontaista poistumaa. Taloudellisten uhkakuvien toteuduttua toteutettiin vuosien 2016 ja 2017 aikana kaksi kertaa yhteistoimintamenettely. Henkilöstömäärä on vähentynyt vuoden 2011 alun 180 työntekijästä noin 140 henkilöön. Henkilöstön määrä on siten koulutuskuntayhtymän aikana laskenut noin 22 %. Tavoitteena on, että jatkossa mahdolliset henkilöstömuutokset toteutetaan luontaisen poistuman avulla.

Ammatillisen koulutuksen reformin mukanaan tuomiin muutoksiin sopeutumista jatketaan. Eri-tyisesti jatkuvan haun kautta tulevien opiskelijoiden mahdollisuuksia opintojen aloittamiseen kehitetään. Opiskelijavuosikertymän tavoitetta nostetaan 1060:een, tavoitteena on kaikkien kolmen opiston kertymän kasvu. Opetuksen osaamisperusteisuutta vahvistetaan, työpaikalla järjestettävän koulutuksen määrän hallittua lisäämistä jatketaan ja kehitetään projektioppimista. Kurssitarjottimen kehittämistä jatketaan saatujen kokemusten perusteella ja tarjottimen valikoida lisätään.

Tukitoimintojen toteuttamistapoja selvitetään yhdessä omistajakuntien ja ulkopuolisten palveluntarjoajien kanssa erityisesti eläköitymistä yhteydessä.

Kaikissa opistoissa jatketaan työtä opintojen keskeytysasteen vähentämiseksi ja koulutuksen läpäisyn parantamiseksi. Yhteisten aineiden opetuksessa kehitetään edelleen opetuksen integrointia ammatillisiin aineisiin, mutta luonnonvara-alalla valinnaiset aineet siirretään tarjottimelle. Tavoitteena on lisätä opiskelijoiden motivaatiota yhteisten aineiden opetusta kohtaan.

Perustutkintojen keskeytysprosentin tavoite on 6 %, opintojen läpäisyn tavoite määräajassa on vähintään 70 %:a. Opiskelijatietojen seurannassa siirrytään opiskeluajan sijasta kalenterivuoden aikana tapahtuneisiin muutoksiin.

Henkilöstön tyhy-toimintaa pyritään aktivoimaan. Erilaisia tapahtumia järjestetään useita ympäri vuoden.

Johtamisen tueksi kehitetään edelleen opetuksen päätöksenteon tueksi Power bi-ohjelmaa. Tavoitteena on saada reaaliajassa tietoa opiskelijahallintajärjestelmien kautta auttamaan opetuksen kehittämistä. Esimiehiä koulutetaan ja tiedotusta kehitetään. Johtamisjärjestelmää ja -kulttuuria kehitetään, tavoitteena on yhdenmukaistaa organisaatio koko kuntayhtymään.

Toimintavuoden aikana jatketaan laatujärjestelmätyön seuranta ja havaittujen puutteiden ja poikkeamien kehitystyötä. Laatutyön kehittäminen on kehittämispäällikön vastuulla.

KT ja OAJ pääsivät vuoden 2018 aikana sopimukseen kaikkien ammatillisten opettajien siirtymisestä samaan sopimusliitteeseen, ns. vuosityöaikaan. Koulutuskuntayhtymä siirtyi vuosityöaikaan 1.1.2020. Opettajien työaika suunnitellaan jatkossakin lukuvuosiperiaatteella 1.8–31.7. Mallia kehitetään saatujen kokemusten perusteella.

Koulutuksen viennin ja yrityskoulutuksen edistämistä jatketaan sekä omana työnä että yhteistyössä alueen muiden koulutuksenjärjestäjien kanssa.

Vuonna 2018 perustetun Peimarin koulutusosakeyhtiön toimintavuoden tavoitteena on osakeyhtiön tunnettavuuden lisääminen ja osakeyhtiön toiminnan normalisoituminen koronan jälkeen.

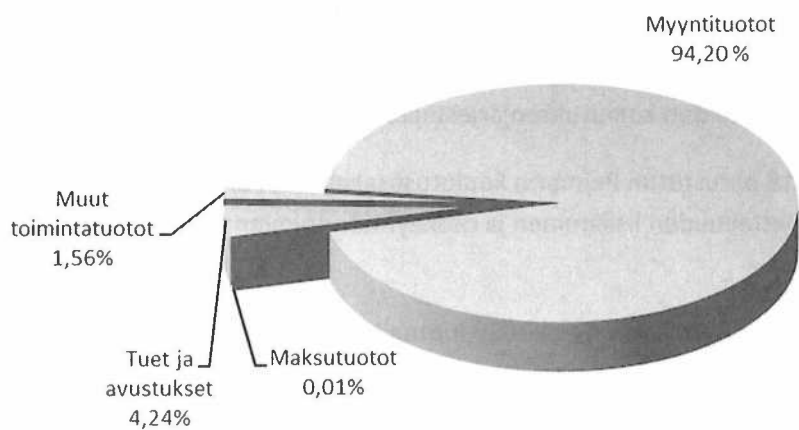
Koulutuskuntayhtymälle vuonna 2020 luotua hiilitaselaskelmaa kehitetään.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

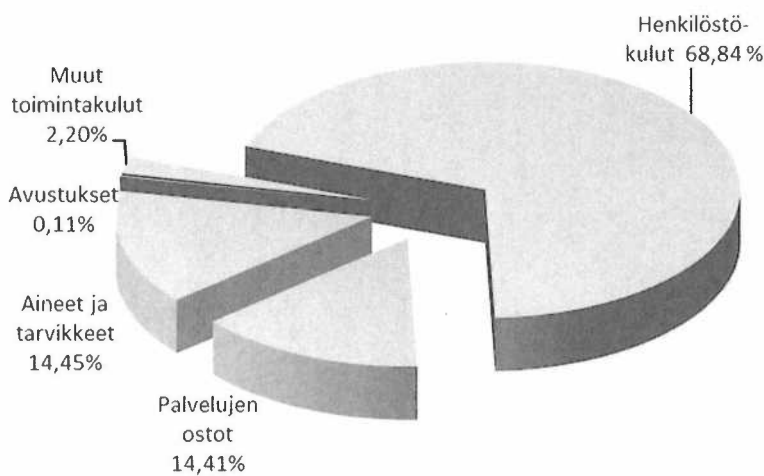
Taloudelliset tavoitteet 2021

Toimintatuotot		12.796.700
Toimintakulut		- 12.233.613
Henkilöstökulut	-8.421.113	
Palvelujen ostot	-1.762.900	
Aineet ja tarvikkeet	-1.767.200	
Avustukset	-13.000	
Muut toimintakulut	- 269.400	
Toimintakate		563.087
Rahoitustuotot ja kulut		0
Vuosikate		563.087
Investointimenot brutto		566.000
Rahoitusosuudet		0
Investointimenot netto		566.000

Tuotot 2022



Kulut 2022



5.2. Talousarvion laadintaan liittyvät tekijät

5.2.1. Talouden muuttujia koskevat arviot

Henkilöstökulujen arvioidaan pysyvän v. 2021 muutetun talousarvion tasossa, vaikka niissä on huomioitu maltillinen valtakunnallinen palkankorotus. Henkilöpalkkabudjetissa ei ole ennakoitu vuoden 2022 aikana henkilökohtaisen eläkeiän saavuttavien työntekijöiden eläkkeelle siirtymistä vaan luonnollisen poistuman kautta vapautuvien tehtävien täyttö tarkastellaan tapauskohtaisesti.

Vuoden 2022 talousarvion työnantajan sivukulut on arvioitu perustuen Kunnallisen eläkevakuutuksen sekä Kuntaliiton ennusteisiin. Vuoden 2022 ennustetta on sovellettu koko taloussuunnitelma-kaudelle.

5.2.2. Talousarvion ja –suunnitelman taustatietoja

Varsinais-Suomen maaseutuoppilaitos siirtyi valtion omistuksesta 1.1.1997 perustetun Varsinais-Suomen maaseutuoppilaitoksen kuntayhtymän omistukseen. Perustajakunnat olivat Kaarina, Paimio ja Piikkiö. Vuosina 2004–2008 omistajakunnat olivat Paimio ja Piikkiö; 1.1.2009 lähtien kunta-liitoksen myötä omistajakunnat ovat olleet Kaarina ja Paimio ja 1.1.2011 alkaen omistajakunnaksi liittyi Länsi-Turunmaa nykyinen Paraisten kaupunki. Tällöin myös kuntayhtymän nimi muuttui Peimarin koulutuskuntayhtymäksi.

Valtio luovutti 1.1.1997 Varsinais-Suomen maaseutuoppilaitoksen kuntayhtymälle sekä Kalatalouden ja merenkulun koulutussäätiölle / Stiftelsen för fiskeri- och sjöfartsutbildning (Suomen kalatalous- ja ympäristöinstituutti) korvauksetta kiinteistöt rakennuksineen ja irtaimistoineen sekä lisäksi muun irtaimen omaisuuden ko. ajankohdan irtaimistoluettelon mukaisena. Em. valtiolta korvauksetta saatu omaisuus siirtyi säätiöltä edelleen korvauksetta Peimarin koulutuskuntayhtymälle ja lisäksi säätiön hankkima omaisuus ostettiin 178.934,32 eurolla kuntayhtymälle. Kaarinan kaupunki myi Kaarinan sosiaali- ja terveysalan oppilaitoksen siirtyvän irtaimen omaisuuden Peimarin koulutuskuntayhtymälle 177.000,00 eurolla. Samalla Kaarinan peruspääoman osuutta lisättiin edellä mainitulla summalla ja Länsi-Turunmaan nykyisen Paraisten kaupungin peruspääomaan merkittiin 178.934,32 euroa.

Peimarin koulutuskuntayhtymän peruspääoma

	31.12.2010	lisäykset	yhteensä	%-osuudet
Kaarinan kaupunki	1.650.000,00	177.000,00	1.827.000,00	49,97
Paraisten kaupunki		178.934,32	178.934,32	4,90
Paimion kaupunki	1.650.000,00		1.650.000,00	45,13
yhteensä	3.300.000,00	355.934,32	3.655.934,32	100,00

Kirjanpitolain ja –asetuksen sekä Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston lausuntojen ja suositusten mukaisesti vastikkeetta saadusta omaisuudesta ei tehdä suunnitelman mukaisia poistoja.

Kuntayhtymän pysyvien vastaavien poistopohjana on 1.1.1997 jälkeen tehdyt käyttöomaisuushankinnat (ml. Peimarin koulutuskuntayhtymän muodostamisen yhteydessä ostettu omaisuus). Poistoajoissa ja –menetelmissä noudatetaan kuntayhtymälle vahvistettua poistosuunnitelmaa.

5.2.3. Rahoituskulut /-tuotot

Tuloslaskelmaosiossa ei ole arvioitu rahoituskuluja eikä rahoitustuottoja.

5.2.4. Talousarvion ja –suunnitelman rakenne

Talousarvio on laadittu Suomen Kuntaliiton kunnan ja kuntayhtymän talousarvio- ja suunnitelmasuosituksen edellyttämässä muodossa. Talousarvioon ja -suunnitelmaan sisältyvät tuloslaskelmat, investointi- ja rahoituslaskelmat on laadittu Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antaman yleisohjeen mukaisesti.

5.2.5. Riskien hallinta

Kuntaliiton mallin mukaan laadittu analyysi riskien tunnistamiseksi ja niiden merkittävyyden arvioimiseksi sekä riskien hallitsemiseksi on talousarvion liitteenä.

6. Toiminnan ja investointien rahoitus 2022–2024

6.1. Toiminnan rahoitus

Rahoituksen arviointi taloussuunnitelmakaudelle jatkuu haasteellisena johtuen ammatillisen koulutuksen rahoituksen reformin voimaantulosta ja sen vaikutuksesta rahoituksen perusteisiin v. 2018 alusta.

Ammatillisen koulutuksen rahoitusjärjestelmän uudistus vaikuttaa rahoituksen jakautumiseen ammatillisen koulutuksen järjestäjien välillä. Rahoitusta kohdentuu nykyistä suhteellisesti enemmän niille koulutuksen järjestäjille, joilla koulutuksen läpäisy on tehokasta ja koulutus vaikuttavaa, koska nykytilaan verrattuna suoritettujen tutkintojen ja tutkinnon osien sekä koulutuksen vaikuttavuuden painoarvo rahoituksen määräytymisperusteena lisääntyy merkittävästi.

Alla olevasta taulukosta selviää valtionosuusrahoituksen jakautuminen:

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Perusrahoitus	97 %	95 %	95 %	70 %	70 %	70 %	70 %	70 %
Suoritusrahoitus		5 %	5 %	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
Vaikuttavuusrahoitus	3 %	0 %	0 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Perusrahoitus määräytyy vuosittain päätettävän tavoitteellisen opiskelijavolyymin perusteella, mitä mittaavana suoritteena käytetään opiskelijavuotta, jota painotetaan ns. profiilikertoimella, missä huomioidaan mm. opiskelijavuosien varainhoitovuotta edeltävää vuotta edeltävän vuoden toteutuma sekä annettavien tutkintojen kustannuseroin sekä majoitetut opiskelijat. Opetus- ja kulttuuriministeriö päättää kullekin järjestäjälle tavoitteellisen opiskelijavuosien määrän kullekin varainhoitovuodelle.

Suoritusrahoitusosuuden määräytymisperusteena käytetään suoritettuja tutkintoja sekä tutkinnon osia. Suoritusrahoitusosuuden tavoitteena on ohjata ja kannustaa koulutuksen järjestäjiä suuntaamaan koulutusta ja tutkintoja työelämän ja yksilöiden osaamistarpeiden mukaisesti.

Vaikuttavuusrahoitusosuuden määräytymisperusteena käytetään koko tutkinnon tai tutkinnon osia suorittaneiden työllistymistä, jatko-opintoihin siirtymistä sekä opiskelija- ja työelämäpalautetta. Tämä rahoitusosuus alkoi vaikuttaa koulutuksen järjestäjien talouteen v. 2020.

Opetus- ja kulttuuriministeriön lopullinen päätös v. 2022 tavoitteellisista opiskelijavuosista ja suoritus- ja vaikuttavuusrahoitukseen vaikuttavista tekijöistä on odotettavissa vasta myöhemmin syksyllä.

Valtionosuusrahoituksen tasoon liittyvä talousarviossa merkittävä epävarmuus. Budjetoitavan vuoden opiskelijavuosien myöntämiseen ja nk. profiilikertoimeen vaikuttaa vuoden 2020 toteutuneet opiskelijavuodet. Ammattiopisto Liviassa vuoden 2020 toteutuneet opiskelijavuodet ylittivät OKM:n osoittaman tavoitteellisten opiskelijavuosien määrän 994+8 opiskelijavuotta. (+54 opiskelijavuotta).

Uusi asetus ammatillisen koulutuksen rahoituksen laskentaperusteista astuu voimaan 1.1.2022. Perustutkintojen kustannusten painokertoimet tulee laskemaan lähes kaikissa Livian antamissa tutkinnoissa. Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa sen sijaan nousevat samoin kuin majoitusten kustannuseroin. Kustannuseroinmuutosten vaikutusta lopulliseen rahoitukseen on hankala arvioida valtionosuusrahoituksen jaon suhteellisuuden vuoksi.

Talousarviota valmisteltaessa valtionosuusrahoitukseksi on arvioitu 11.400.000 €. Kalatalous- ja ympäristöopiston osuus on 1.170.100 euroa, Maaseutuopiston osuus 7.202.000 euroa ja Sosiaali- ja terveysopiston osuus 3.027.900 euroa.

Opiskelijavuosien määrä 2018-2022

	TP 2018	TP 2019	TP 2020	TA 2021	TA 2022
	ov	ov	ov	ov	ov
Kala- ja ympäristöopisto	96	101	110	110	120
Maaseutuopisto	523	531	530	535	560
Sosiaali- ja terveysopisto	307	339	344	349	380
Yhteensä	926	971	984	994	1060

6.2. Muut valtionosuuden rahoituserät

Opetus- ja kulttuuriministeriö on myöntänyt 22.11.2019 ja 9.6.2020 koulutuskuntayhtymälle 338.816 € sekä 30.9.2020 209.018 € käytettäväksi opettajien ja ohjaajien palkkaamiseen sekä opetuksen ja ohjauksen tukitoimiin. Edellisestä 150.000 € oli korvamerkitty koronan aiheuttamien vaikutusten tasoittamiseen. 12.5.2021 OKM myönsi 266.907 € edelleen opetuksen ja ohjauksen lisäämiseen sekä 50.000 € koronan aiheuttamien ongelmien pienentämiseen. Koulutuskuntayhtymä on hakemuksensa mukaisesti kohdentanut myönnetyn valtionosuusrahoituksen opinto-ohjaajatoiminnan vahvistamiseen sekä koulunkäynnin ohjaajien palkkausmenoihin. Rahoitusta on tarkoitus käyttää vuosina 2020–2023.

Vuosien 2019–2021 ammattiopisto Livialle on myönnetty lisäsuoritepäätöksillä yhteensä 864.741 euroa.

Kirjanpitomääräysten mukaisesti rahoitus tulee kirjata myöntämivuoden tuloiksi. Näin kirjanpidossa tulot kohdentuvat valtionosuuden myöntämivuodelle, kun taas kulut syntyvät osittain tulouttamisvuotta seuraavina vuosina. Tämä vääristää osittain talousarvion tulosta, koska tulot ja toiminnasta johtuvat menot eivät tältä osin kohtaa.

Talousarvion 2022 henkilöstökuluista n. 250.000 € katetaan vuosille 2019–2021 kirjatuista tuloista.

6.3. Ulkoinen liiketoiminta

Koulutuskuntayhtymän ulkoinen liiketoiminta on supistunut huomattavasti Peimarin koulutus Oy:n perustamisen jälkeen.

Kuntalain 126 § säätelee kuntien ja kuntayhtymien velvollisuudesta yhtiöittää toimintansa. Kuntayhtymän hoitaessa 7 §:ssä tarkoitettua tehtävää kilpailutilanteessa markkinoilla sen on annettava tehtävä osakeyhtiön, osuuskunnan, yhdistyksen tai säätiön hoidettavaksi.

Jotta Peimarin koulutuskuntayhtymä voi osallistua hankintakilpailutuksiin tai muuten tarjota erillisrahoitteista (muulla kuin valtionosuudella rahoitettua) koulutusta koskien esimerkiksi työvoimakoulutusta, koulutuksen vientiä tai kottikoulutuksia tulee tämä tehdä osakeyhtiön puitteissa.

Koulutuskuntayhtymän 100 % omistama Peimarin koulutus Oy on perustettu kesällä 2018. Osakeyhtiön koulutuskuntayhtymältä ostamien palveluiden arvo on budjetoitu varovaisuusperiaatteen mukaisesti 80.000 euroksi.

Koulutuskuntayhtymän ydintoiminnan ulkopuolista liiketoimintaa on asuinhuoneistojen vuokraus, metsän myynti sekä lämmön myynti muutamille ulkopuolisten omistamille tai vuokraamille kiinteistöille lähellä koulutuskuntayhtymän aluetta.

6.4. Hankkeiden ja projektien rahoitus, erillismäärärahat, tuet, avustukset

Peimarin koulutuskuntayhtymän/Ammattiopisto Livian hanketoimintaan sisältyy vuonna 2022 sekä kaikkien kolmen opiston yhdessä kotimaisten ja kansainvälisten yhteistyöverkostojen kanssa toteuttamia hankkeita, että eri opistojen alakohtaisia omien verkostojensa kanssa toteuttamia hankkeita.

Jatkamme eri ammatillisten oppilaitosten verkostoyhteistyössä Opetushallituksen (OPH) sekä Opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) rahoituksella toteutettavia kehittämishankkeita, joissa tavoitteena on henkilöstön, työyhteisöjen osaamisen ja pedagogiikan kehittäminen sekä laatu-työ. Osallistumme myös uusien verkostohankkeiden suunnitteluun ja hankehakuihin.

OPH ja OKM verkostoyhteistyöhankkeita ovat:

- Pedagogisen johtamisen ja palvelujen johtamisen kehittäminen
- Yhdessä parasta Länsi
- Ammatillisen koulutuksen turvallisuuskulttuurin kehittäminen

Vuonna 2021 alkoi Blue Region Initiatives for Developing Growth, Employability and Skills in the farming of finfish (Bridges) hanke, jossa hakijaorganisaationa on norjalainen Trøndelag County. Livia on yhdessä neljän muun toimijan kanssa osatoteuttajana. Hankkeeseen osallistuu toimijoita koulutuskuntayhtymämme lisäksi Norjasta, Islannista ja Ruotsista. Hankkeen tavoitteena on kehittää uudenlainen oppimisprosessi ja jakaa parhaita käytäntöjä kalanjalostuslaitosten välillä.

Taloussuunnitelmassa on arvioitu saatavan tuloja n. 240.000 euroa vuonna 2022. Talousarviossa on huomioitu jo rahoituksen saaneet hankkeet sekä valmistelussa olevat ja valmisteluun tulossa olevat hankkeet.

Rahoituspäätöksen saaneet/jatkuvat hankkeet OPH ja OKM verkostohankkeiden lisäksi:

Bridges-hanke

Rajatonta oppimista Erasmus hanke

Kalatalouden ja merenkulun koulutuksen edistämissäätiön myöntämät hankkeet

Vesi suojeltava perintö hanke

Vesiviljelyn innovaatio-ohjelma

Hankkeiden kustannusten kattaminen edellyttää yleensä noin 10–30 % omarahoitusosuutta.

6.5. Investointien rahoitus

Investoinnit katetaan osin tulorahoituksella ja aikaisempien vuosien ylijäämärahoituksella.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

7. Käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa

7.1. Peimarin koulutuskuntayhtymän tuloslaskelma

Peimarin koulutuskuntayhtymä Toimipaikat yhteensä	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTATUOTOT			
MYYNITUOTOT	12 054 200	12 054 200	12 054 200
MAKSUTUOTOT	1 000	1 000	1 000
TUET JA AVUSTUKSET	542 500	542 500	542 500
MUUT TOIMINTATUOTOT	199 000	199 000	199 000
TOIMINTATUOTOT	12 796 700	12 796 700	12 796 700
VALMISTEVARASTON MUUTOS			
VALMISTEVARASTON MUUTOS	0	0	0
TOIMINTAKULUT			
HENKILÖSTÖKULUT	-8 421 113	-8 421 113	-8 421 113
PALKAT JA PALKKIOT	-6 964 199	-6 964 199	-6 964 199
HENKILÖSIVUKULUT	-1 456 914	-1 456 914	-1 456 914
ELÄKEKULUT	-1 172 075	-1 172 075	-1 172 075
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-284 839	-284 839	-284 839
PALVELUJEN OSTOT	-1 762 900	-1 762 900	-1 762 900
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-1 767 200	-1 767 200	-1 767 200
AVUSTUKSET	-13 000	-13 000	-13 000
MUUT TOIMINTAKULUT	-269 400	-269 400	-269 400
TOIMINTAKULUT	-12 233 613	-12 233 613	-12 233 613
TOIMINTAKATE	563 087	563 087	563 087
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT			
	0	0	0
VUOSIKATE	563 087	563 087	563 087
POISTOT JA ARVONALENTUMISET			
	-792 486	-841 083	-782 263
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-229 399	-277 996	-219 176
TUNNUSLUVUT			
Toimintakate-% (100*toimintakate/toimintatuotot)	4,4	4,4	4,4
Toimintatuotot/Toimintakulut %	104,6	104,6	104,6
Vuosikate/Poistot %	71,1	66,9	72,0
Vuosikate % TA*)	109,1	109,1	109,1
*) 100*vuosikate/keskimäär.poiston- alaisten investointien omahankintameno			

7.2. Arviolaskelma yhteisten palvelujen jaosta tulosalueille vuonna 2022

Tässä arviolaskelmassa on käytetty yhteisten palvelujen jaossa tulosalueille jakoperusteena ai-noastaan alla mainittuja opistojen opiskelijamääräkiintiöitä.

TALOUSARVIO 2022	Kalatalous- ja ympäristöopisto	Sosiaali- ja terveysopisto	Maaseutu-opisto	Yhteensä
Vyörytyksessä käytetyt opiskelijavuodet	120	380	560	1 060
Opetuksen toimintakate	-972 314	-1 844 553	-3 563 903	-6 380 770
Opetuksen palvelut	1 112 008	2 791 893	6 696 440	10 600 341
Kehittämistoiminta			-18 049	-18 049
Tulosalueen toimitakate	139 694	947 340	3 114 488	4 201 522
Asuntola- ja tilapalvelut	-373 830	-240 648	-1 135 146	-1 749 624
Ruokapalvelut	-55 558	-150 958	-380 305	-586 821
Opiston toimintakate	-289 694	555 734	1 599 037	1 865 077
<i>Vyörytetyt kustannukset</i>				
Hallintopalvelut	-60 217	-190 686	-281 011	-531 914
Tietohallinto	-55 914	-177 062	-260 934	-493 910
Asuntola- ja tilapalvelut	-13 773	-43 615	-64 275	-121 664
Opetuksen palvelut	-24 401	-77 271	-113 873	-215 545
Kehittämistoiminta	6 911	21 883	32 249	61 043
TOIMINTAKATE	-437 089	88 983	911 193	563 087
Poistot - yhteiset vyörytettävät	-4 143	-13 120	-19 335	-36 599
Poistot - opistoittain	-76 016	-135 134	-544 737	-755 887
TILIKAUDEN TULOS	-517 248	-59 272	347 121	-229 399

7.3. Peimarin koulutuskuntayhtymän tuloskortti ja tuloksellisuusarviointi

TULOKSELLISUUSARVIOINTI KUNTAYHTYMÄ

Toiminnan vaikuttavuus		
	Tavoite	Tot.
Aloittavat opiskelijat	730	
Valmistuvat opiskelijat	400	
Opiskelijavuosikertymä	1060	

Henkilöstön aikaansaannoskyky		
	Tavoite	Tot.
Opettajien muodollinen kelpoisuus	90 %	

Asiakastyö		
	Tavoite	Tot.
Opiskelijapalaute opetus	4	
Opiskelijapalaute tukipalvelut	3,5	

Palveluprosessien sujuvuus		
	Tavoite	Tot.
Neg. eronneet ja keskeyttäneet	6 %	
Tutkintojen läpäisyaste	70 %	

Palveluprosessien sujuvuus		
	Tavoite	Tot.
Taloudellinen suorituskyky		
- toimintatuotot toimintakuluista %	104,6	
- vuosikate % toimintatuotoista	4,4	
- vuosikate % poistoista	71,1	

7.4. Toimintakatelaskelmat ja suunnitelmat tulosalueittain

7.4.1. Koulutuskuntayhtymän palvelut

Peimarin koulutuskuntayhtymän tulosalueen kuntayhtymän palvelut vastuuhenkilö on koulutuskuntayhtymän johtaja Ilkka Harkkila ja se sisältää seuraavat kustannuspaikat:

10 Hallintopalvelut

1100	Yhtymähallinto /8100
1500	Koulutuskuntayhtymän yhteiset /8100
4000	Taloushallinto /8100

20 Tietohallinto

2000	Tietohallinto /8100
------	---------------------

30 Asuntola- ja tilapalvelut

3000	Kiinteistö / 8100/8200/8400/8300/8500/8600
6600	Opiskelijamajoitus /8500/8400/8300

50 Ruokapalvelut

5000	Ruokapalvelut /8500/8400/8300/8300
------	------------------------------------

65 Opetuksen palvelut

6540	Opintotoimisto /8100/8500/8200/8300/8400/8600
6550	Opiskeluhoito /8100/8500/8200/8600

70 Kehittämistoiminta

7000	Hankkeet /8100
7010	Kehittämistoiminta /8100

Peimarin koulutuskuntayhtymä					
TULOSALUE Koulutuskuntayhtymän palvelut					
RAPORTTI YHTEENSÄ	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTATUOTOT					
MYYNITTUOTOT	128 633	191 000	182 500	182 500	182 500
MAKSUTUOTOT	2 140	0	0	0	0
TUET JA AVUSTUKSET	350 318	392 000	410 000	410 000	410 000
MUUT TOIMINTATUOTOT	188 446	156 000	186 700	186 700	186 700
TOIMINTATUOTOT	669 537	739 000	779 200	779 200	779 200
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-2 388 434	-2 167 002	-2 218 197	-2 218 197	-2 218 197
PALKAT JA PALKKIOT	-1 978 726	-1 795 512	-1 834 431	-1 834 431	-1 834 431
HENKILÖSIVUKULUT	-409 708	-371 490	-383 766	-383 766	-383 766
ELÄKEKULUT	-336 868	-294 642	-308 734	-308 734	-308 734
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-72 840	-76 848	-75 032	-75 032	-75 032
PALVELUJEN OSTOT	-1 095 489	-1 198 500	-1 294 100	-1 294 100	-1 294 100
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-885 851	-1 082 000	-1 065 100	-1 065 100	-1 065 100
MUUT TOIMINTAKULUT	-223 861	-217 500	-214 600	-214 600	-214 600
TOIMINTAKULUT	-4 593 634	-4 665 002	-4 791 997	-4 791 997	-4 791 997
TOIMINTAKATE	-3 924 097	-3 926 002	-4 012 797	-4 012 797	-4 012 797
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-50 447	0	0	0	0
VUOSIKATE	-3 974 543	-3 926 002	-4 012 797	-4 012 797	-4 012 797
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-520 316	-544 685	-615 306	-655 038	-618 440
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-4 494 859	-4 470 687	-4 628 103	-4 667 835	-4 631 237

Toiminta

Palvelut

Yhteisten aineiden opetus on vuoden 2015 alusta lähtien kuulunut kuntayhtymäpalveluihin. Ta-voitteena on ao. opettajaresurssien tehokkaampi hallinta ja selkeämpi kokonaiskuva kyseisten aineiden opettajien työsuunnitelmista ja osaamisesta. Yhteisten aineiden opettajat muodosta-vat nyt oman tiimin.

Paimiossa on yksi opintosihteeri, Sotessa ja Tuorlassa on kaksi opintosihteeriä. Toinen Soten opintosihteeri hoitaa myös Paraisten toimipaikan. Opintosihteerien fyysinen paikka on lähellä opiskelijaa, mutta opintosihteerien erikoistumista ja yhteistyötä pyritään lisäämään.

Opiskeluhuollossa toimii kuntayhtymän yhteinen kuraattori ja opintojenohjaajat. Liviassa on kaksi päätoimista opintojenohjaajaa. Opiskeluhoolto toimii kuntayhtymän johtajan alaisuus-nessa.

Kehittämistoiminnan vetäjänä toimii kehittämisspäällikkö. Yksikön toimintaan kuuluvat hanke-asioiden ja koulutussuunnittelun lisäksi laatuasiat ja ammattiopiston yhteismarkkinointi. Kehit-tämisyksikössä on kolme henkilöä.

Paimiossa ja Tuorlassa on yhteinen asuntolanohtaja, Paraisilla on osa-aikainen asuntolanoht-aja. Organisaatorisesti he kuuluvat kiinteistöpäällikön vastuulla oleviin asuntola- ja tilapalve-luihin. Opiskelijoiden kurinpitoasiat kuuluvat kuitenkin asianomaisen opiston rehtorin toimen-kuvaan.

Opistojen/toimipaikkojen kiinteistöjen huoltopalvelut tuotetaan pääosin omana työnä, vain Pa-raisten toimipaikassa huoltopalvelut on ulkoistettu Paraisten kaupungille. Muitakin toteuttamis-tapoja selvitetään erityisesti henkilöstön luontaisen poistuman yhteydessä.

Luonnonvara-alan opintoja ammatillisena perustutkintona suorittavilla maatalous-, metsä- ja puutarha-alan opiskelijoilla on lähiopetuspäivinä ollut oikeus kolmeen maksuttomaan ateriaan (aamiainen, lounas ja päivällinen), luonto- ja ympäristö- sekä kalatalouden ja sosiaali- ja terveys-alan opiskelijoilla yksi maksuton ateria (lounas). Oikeus veloittamattomaan ateriaan koskee kaik-kia perustutkintoa suorittavia, myös aikuisia.

Työssäoppimispäivinä opintoja ammatillisena perustutkintona suorittavilla opiskelijoilla on lä-hiopetuspäiviin rinnastettava oikeus ruokailuun. Mikäli opiskelijalla ei ole mahdollisuutta ruo-kailla opiston ruokalassa, ko. ajalta maksetaan ruokarahaa.

Ruokapalveluista vastaa talousjohtaja ja lähiesimiehinä toimivat ruokapalveluesimies.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Maaseutuopiston Tuorlan ja Paimion toimipaikoissa on omat valmistuskeittiöt. Sosiaali- ja terveysopiston ja kalatalous- ja ympäristöopiston ruokapalvelut tuotetaan yhteistyössä Kaarinan kaupungin kanssa.

Palkanlaskentapalveluihin liittyvät rutiinitehtävät on ostettu kevästä 2021 alkaen Tilikunta Oy:ltä. Tämä järjestely on mahdollistanut sen, että Peimarin koulutuskuntayhtymän palveluksessa on eläköitymisten seurauksena enää yksi henkilöstösihteeri aiemman kahden toimistosihteerin sijaan.

TULOKSELLISUUSARVIOINTI

Tukipalvelut

Asiakastyö		
	Tavoite	Tot
Opiskelijapalaute opetus	3,5	

7.4.2. Kalatalous- ja ympäristöopisto

Tulosalueen Kalatalous- ja ympäristöopisto vastuhenkilö on Rehtori Ilkka Harkkila ja se sisältää seuraavat kustannuspaikat:

6110	Kala / 8500
6120	Ympäristö /8500
6500	Opiston yhteiset / 8500

Talous

Opetus ja opiston yhteiset / 8500

Peimarin koulutuskuntayhtymä					
TULOSALUE					
Kalatalous- ja ympäristöopisto					
RAPORTTI YHTEENSÄ	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTA TUOTOT					
MYYNNTITUOTOT	1 193 151	1 178 634	1 210 400	1 210 400	1 210 400
MAKSUTUOTOT	0	0	0	0	0
MUUT TOIMINTA TUOTOT	6 578	4 000	6 300	6 300	6 300
TOIMINTA TUOTOT	1 199 729	1 182 634	1 216 700	1 216 700	1 216 700
VALMISTEVARASTON MUUTOS	11 777	0	0	0	0
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-831 044	-862 598	-874 152	-874 152	-874 152
PALKAT JA PALKKIOT	-692 317	-714 720	-722 918	-722 918	-722 918
HENKILÖSIVUKULUT	-138 727	-147 878	-151 234	-151 234	-151 234
ELÄKEKULUT	-114 311	-117 286	-121 667	-121 667	-121 667
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-24 416	-30 592	-29 567	-29 567	-29 567
PALVELUJEN OSTOT	-74 381	-72 000	-82 900	-82 900	-82 900
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-83 857	-62 000	-77 800	-77 800	-77 800
AVUSTUKSET	-2 116	0	-1 500	-1 500	-1 500
MUUT TOIMINTAKULUT	-7 712	-9 000	-5 300	-5 300	-5 300
TOIMINTAKULUT	-999 110	-1 005 598	-1 041 652	-1 041 652	-1 041 652
TOIMINTAKATE	212 396	177 036	175 048	175 048	175 048
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	22	0	0	0	0
VUOSIKATE	212 418	177 036	175 048	175 048	175 048
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-6 151	-12 746	-29 197	-30 864	-30 864
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	206 267	164 290	145 851	144 184	144 184

Toiminta

Opetus ja opiston yhteiset / 8500

Kalatalous- ja ympäristöopiston tulosvastuullisia ammatillisia opetustiimejä on kaksi, kala- ja ympäristötiimi.

Opiston opetuksen sisäinen opiskelijakiintiö kasvaa 120 opiskelijavuoteen. Tavoitteena on saada toimintavuonna opiskelijamäärän kasvu jatkumaan edelleen. Ammatillisen koulutuksen reformin myötä rahoituksen perustana olevien opiskelijamäärien mittaus siirtyi opiskelijavuosi. Opetusta on päivitettävä jatkuvasti ja uusia koulutustuotteita on kehitettävä. Tavoitteena on vähintään yhden uuden koulutustuotteen kehittäminen lukuvuoden aikana.

Opiston opiskelijoiden keskeyttämisaste on ollut suurta ja selvästi Livia muita opistoja suurempaa. Viime vuosina läpäisyä on saatu parannettua lähemmäs Livia keskiarvoa ja keskeytysten määräkin on laskenut. Toimia keskeytysten vähentämiseksi jatketaan ja muiden opistojen hyviä käytänteitä pyritään soveltamaan opiston toimintaan. Negatiivista keskeytystä seurataan myös tiimitasolla. Varhaisen puuttumisen avulla läpäisyastetta pyritään parantamaan. Työssä keskitytään erityisesti opettajatuutorien toimintaan ja opiskeluhuollon palveluiden parempaan hyödyntämiseen.

Kalatiimi toteutti vuonna 2017 koulutuksen vientihankkeen Georgiaan. Tavoitteena on saada tiimin koulutuksenvientihankkeille jatkoa. Vuosina 2018–2020 toteutettua kauppojen henkilökoulutusta jatketaan koronan aiheuttaman keskeytyksen jälkeen.

Opiston markkinointia kehitetään edelleen www-sivujen jatkuvalla päivityksellä ja tehostamalla sosiaalisen median kautta tapahtuvaa markkinointia. Opiston avoimien ovien tapahtuma toteutetaan alkusyksyllä. Lisäksi opistoa markkinoidaan ja esitellään keskitetysti tutustumispäivinä kolme kertaa lukuvuoden aikana. Livia Torin omien tuotteiden myyntitapahtumissa opisto on aina mukana ja hyödyntää tapahtumia markkinoinnissaan.

Opetusta kehitetään käytännönläheisempään suuntaan kehittämällä oppiainerajat ylittävien projektien määrää ja lisäämällä opiskelijoiden opintojen valinnanmahdollisuuksia tarjottimen avulla.

Perjantaipäiville otetaan käyttöön koko lukuvuoden ajaksi ns. perjantaipajat, joissa opiskelijoille annetaan tukiopetusta ja lisäohjausta tehtävien tekemiseen. Pajoissa voi lisäksi suorittaa rästitenttejä. YTO-opetukseen tulee omat pajat.

TULOKSELLISUUSARVIOINTI

Kalatalous- ja ympäristöopisto

Toiminnan vaikuttavuus		
	Tavoite	Tot.
Aloittavat opiskelijat	100	
Valmistuvat opiskelijat	50	
Opiskelijavuosisikertymä	120	

Asiakastyö		
	Tavoite	Tot
Opiskelijapalaute opetus	4	

Palveluprosessien sujuvuus		
	Tavoite	Tot.
Neg. eronneet ja keskeyttäneet	6 %	
Tutkintojen läpäisyaste	70 %	

7.4.3. Maaseutuopisto

Tulosalueen Maaseutuopisto vastuhenkilö on kuntayhtymän johtaja Ilkka Harkkila ja se sisältää seuraavat kustannuspaikat:

6010	Eläin / 8300
6020	Maatalous / 8400
6030	Metsä / 8300
6040	Luonto- ja ympäristö / 8400
6050	Kukka / 8400
6060	Tuotanto / 8400
6070	Viher / 8400
6500	Opiston yhteiset / 8300 / 8400/ 8200
7010	Kehittämistoiminta /8200

Talous

Opetus ja opiston yhteiset

Peimarin koulutus kuntayhtymä					
TULOSALUE					
Maaseutuopisto					
RAPORTTI YHTEENSÄ	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTATUOTOT					
MYYNITUOTOT	7 371 852	7 749 171	7 600 400	7 600 400	7 600 400
MAKSUTUOTOT	0	1 000	0	0	0
TUET JA AVUSTUKSET	154 793	130 000	132 500	132 500	132 500
MUUT TOIMINTATUOTOT	20 027	130 050	5 000	5 000	5 000
TOIMINTATUOTOT	7 546 672	8 010 221	7 737 900	7 737 900	7 737 900
VALMISTEVARASTON MUUTOS	-24 165	0	0	0	0
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-3 170 930	-3 417 453	-3 510 899	-3 510 899	-3 510 899
PALKAT JA PALKKIOT	-2 611 332	-2 831 593	-2 903 488	-2 903 488	-2 903 488
HENKILÖSIVUKULUT	-559 598	-585 860	-607 411	-607 411	-607 411
ELÄKEKULUT	-466 125	-464 665	-488 658	-488 658	-488 658
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-93 473	-121 195	-118 753	-118 753	-118 753
PALVELUJEN OSTOT	-310 273	-257 000	-304 900	-304 900	-304 900
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-485 402	-486 000	-540 300	-540 300	-540 300
AVUSTUKSET	-7 308	-30 000	-7 500	-7 500	-7 500
MUUT TOIMINTAKULUT	-34 604	-56 500	-45 500	-45 500	-45 500
TOIMINTAKULUT	-4 008 517	-4 246 953	-4 409 099	-4 409 099	-4 409 099
TOIMINTAKATE	3 513 989	3 763 268	3 328 801	3 328 801	3 328 801
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-207	0	0	0	0
VIOSIKATE	3 513 783	3 763 268	3 328 801	3 328 801	3 328 801
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-94 185	-110 668	-147 982	-155 180	-132 958
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	3 419 597	3 652 600	3 180 819	3 173 621	3 195 843

Toiminta

Opetus ja opiston yhteiset

Maaseutuopiston opetustoiminta sisältää opetustiimien toiminnan. Tulosvastuullisia ammatillisia opetustiimejä on seitsemän: metsä, eläin, maatalous, luonto, kukka, viher ja tuotanto.

Maaseutuopiston opetuksen sisäinen opiskelijakiintiö vuodelle 2022 kasvaa 560 opiskelijavuoteen. Kiintiö sisältää perustutkinnot ja ammatti- sekä erikoisammattitutkinnot. Ammatillisen koulutuksen reformin myötä rahoituksen perustana olevien opiskelijamäärien mittausta siirtyi opiskelijavuosiksi vuonna 2018. Opetuksen ensisijaisena tavoitteena on kiintiön täyttymisen lisäksi yhdistää aloitettaviin lisäkoulutusryhmiin yksittäisiä oppisopimus- ja työvoimakoulutuksen opiskelijoita. Lisäksi opetusta on päivitettävä jatkuvasti ja uusia koulutustuotteita on kehitettävä. Tavoitteena on vähintään yhden uuden koulutustuotteen kehittäminen lukuvuoden aikana.

Maaseutuopisto on ollut haluttu yhteistyökumppani erilaisiin hankkeisiin. Ammatillisen koulutuksen rahoitusleikkausten vuoksi hankkeet ovat aiempaa tärkeämpiä opistolle. Hankesalkkua pyritään kasvattamaan varaamalla opettajille riittävästi aikaa osallistua yhteistyökumppanien hanke-esityksiin.

Maaseutuopiston opiskelijoiden keskeyttämistä on aiemmin ollut maamme ammatillisten oppilaitosten keskiarvoa suurempi, mutta viime vuosina tilanne on parantunut. Tavoitteena on saada vakiinnutettua keskeytysten määrä ja opintojen läpäisy pysyvästi paremmalle tasolle. Negatiivista keskeytystä seurataan myös tiimitasolla. Varhaisen puuttumisen menetelmiä kehitetään edelleen. Työssä keskitytään erityisesti opettajatuutorien toimintaan. Asuntoloiden viihtyvyyden parantamista jatketaan vuoden 2022 aikana tehtävillä kunnostustöillä.

Perjantapäiville otetaan käyttöön koko lukuvuoden ajaksi ns. perjantapäivät, joissa opiskelijoille annetaan tukiovetusta ja lisäohjausta tehtävien tekemiseen. Pajoissa voi lisäksi suorittaa rästitenttejä. YTO-opetukseen tulee omat pajat.

Opetusta kehitetään käytännönläheisempään suuntaan kehittämällä oppiainerajat ylittävien projektien määrää ja lisäämällä opiskelijoiden opintojen valinnanmahdollisuuksia tarjottimen avulla. Tarjotinta kehitetään edelleen yhteisten aineiden valinnaisissa opinnoissa ja yritystalouden opetuksessa. Omaa työtoimintaa yhdistetään projekteihin ja Livia Tori tapahtumiin.

Opiston markkinointia kehitetään edelleen yhteisten www-sivujen jatkuvalla päivityksellä ja tehostamalla sosiaalisen median kautta tapahtuvaa markkinointia. Opistokohtainen yhteismarkkinointibudjetti säilytetään aiemmalla tasolla. Avoimien ovien lisäksi oppilaitosta markkinoidaan ja esitellään keskitetysti tutustumispäivinä kello 12–14 kolme kertaa lukuvuoden aikana. Livia Torin omien tuotteiden myyntitapahtumissa opisto on aina mukana ja hyödyntää tapahtumia markkinoinnissaan.

Toimintaan kilpailluilla markkinoilla osallistutaan yhteistyössä osakeyhtiön kanssa.

TULOKSELLISUUSARVIOINTI

Maaseutuopisto

Toiminnan vaikuttavuus		
	Tavoite	Tot.
Aloittavat opiskelijat	430	
Valmistuvat opiskelijat	215	
Opiskelijavuosikertymä	560	

Asiakastyö		
	Tavoite	Tot
Opiskelijapalaute opetus	4	

Palveluprosessien sujuvuus		
	Tavoite	Tot.
Neg. eronneet ja keskeyttäneet	6 %	
Tutkintojen läpäisyaste	70 %	

7.4.4. Sosiaali- ja terveysopisto

Tulosalueen Sosiaali- ja terveysopisto vastuhenkilö on Rehtori Maria Luoma-aho ja se sisältää seuraavat kustannuspaikat:

6210	Sosiaali- ja terveys / 8600
6500	Opiston yhteiset / 8600

Talous

Opetus ja opiston yhteiset

Peimarin koulutus kuntayhtymä					
TULOSALUE					
Sosiaali- ja terveysopisto					
RAPORTTI YHTEENSÄ	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTATUOTOT					
MYYNITUOTOT	2 946 798	3 066 824	3 060 900	3 060 900	3 060 900
MAKSUTUOTOT	144	1 000	1 000	1 000	1 000
TUET JA AVUSTUKSET	0	0	0	0	0
MUUT TOIMINTATUOTOT	0	1 000	1 000	1 000	1 000
TOIMINTATUOTOT	2 946 942	3 068 824	3 062 900	3 062 900	3 062 900
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-1 629 837	-1 982 647	-1 817 865	-1 817 865	-1 817 865
PALKAT JA PALKKIOT	-1 352 404	-1 642 760	-1 503 362	-1 503 362	-1 503 362
HENKILÖSIVUKULUT	-277 432	-339 887	-314 503	-314 503	-314 503
ELÄKEKULUT	-228 740	-269 576	-253 016	-253 016	-253 016
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-48 693	-70 311	-61 487	-61 487	-61 487
PALVELUJEN OSTOT	-44 055	-52 000	-81 000	-81 000	-81 000
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-25 031	-80 000	-84 000	-84 000	-84 000
AVUSTUKSET	-2 132	-15 000	-4 000	-4 000	-4 000
MUUT TOIMINTAKULUT	0	-6 000	-4 000	-4 000	-4 000
TOIMINTAKULUT	-1 701 055	-2 135 647	-1 990 865	-1 990 865	-1 990 865
TOIMINTAKATE	1 245 887	933 177	1 072 035	1 072 035	1 072 035
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	1	0	0	0	0
VIISIKATE	1 245 888	933 177	1 072 035	1 072 035	1 072 035
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-873	-2 000	0	0	0
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	1 245 014	931 177	1 072 035	1 072 035	1 072 035

Toiminta

Opetus ja opiston yhteiset

Sosiaali- ja terveystieteiden opetustoiminta sisältää sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon, ammatti- ja erikoisammattitutkintoja sekä erillisten tutkinnon osien koulutusta. Opetustoiminnasta vastaavat rehtorin lisäksi perustutkintovastaava ja at- ja eat -vastaava.

Sosiaali- ja terveystieteiden opetuksen sisäinen opiskelijakiintiö vuodelle 2022 on 380 opiskelijavuotta. Kiintiö sisältää perustutkinnon ja ammatti- ja erikoisammattitutkinnot sekä hoiva-avustajien tutkinnon osien suoritukset. Opetuksen tavoitteena on kiintiön saavuttaminen sekä jatkuvan haun kautta tulevien opiskelijoiden integroituminen opetuksen eri ryhmiin mahdollisimman luontevasti. Opetusta kehitetään mahdollisimman monimuotoiseksi huomioiden opetuksen digitalisoinnin ja etäopetuksen eri variaatiot. Vaihtoehtoisten toimintatapojen kehittäminen on ensisijaista opiskelijoiden yksilöllisten polkujen huomioimisessa. Tavoitteena on integroida mahdollisimman paljon perustutkinnon ja ammatti- ja erikoisammattitutkintojen asiantuntijaosaamista. Vuonna 2022 jatketaan hoiva-avustajakoulutusta oppisopimusopintoina ja kahden tutkinnon osan suorittajilla. Hoiva-avustaja koulutuksen toteutusta tehdään yhteistyössä työelämän toimijoiden tarpeet huomioiden tutkinnon osien sisällön painotuksissa.

Oppisopimusopiskelijoiden kasvava määrä huomioidaan opetusjärjestelyissä ja virtuaalioppimisympäristöjen kehittämisessä. Työelämälähtöistä projektitoimintaa ja yksilöllisiä oppimisprosesseja digitalisoidaan ja kannustetaan opiskelijoita aktiiviseen osaamisen hankkimiseen ja näin läpäisyn parantumiseen perustutkinto-opiskelijoilla.

Keskeyttämisen ehkäisy ja läpäisyn parantaminen ovat pedagogisten ratkaisujen tavoitteina ja työelämäyhteistyön lähtökohtana. Sote-uudistuksen vaikutus sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon suorittajiin selkiytyy vuoden 2022 aikana, jolloin myös luodaan osaamispohja hyvinvointialueiden lähihoitajan työlle. Sosiaali- ja terveysalalla on pulaa ammattipätevyden omaavista työntekijöistä, joka poikkeusoloaikana on tullut vahvemmin esille. Kehittämällä pedagogisia ratkaisuja yhdessä työelämäntoimijoiden kanssa pyrimme vastaamaan hoito- ja hoiva-alan työntekijäpulaan. Varhaisen puuttumisen mallin toiminnan tukena on käytössä koulunkäynnin ohjaajan palvelut sekä tehtäväpajat sekä E-ryhmä, jossa on oman ryhmänsä opintopolusta poikkeavia opiskelijoita. Opiskelijan ammatillista osaamista tuetaan myös erityisopettajan pitämällä hoitotyöhön liittyvillä ohjaustunneilla. Opettajien HOKS-osaamista lisätään koulutuksella ja erilaisin yhteistyömuodoin eri toimijoiden kanssa. Opettajat saavat Intranetin Toimintajärjestelmän kautta reaaliaikaista tietoa opiskelijoiden oppimisesta ja osaamisen karttumisesta.

Hanketyöhön osallistumme Ammattiopisto Livian tasolla, sillä sosiaali- ja terveysalalla hanketoiminta odottaa Sote-uudistuksen etenemistä toiminnan tasolle.

Opetusta kehitetään uuden tutkinnon perusteen mukaisesti työelämä kokonaisuuksittain luoden erilaisia vaihtoehtoja kerryttää osaamista. Tutkinnon perusteen suorittamisjärjestyksen purkautuminen tuo opiskelijoille uusia polkuja ja vaihtoehtoja suorittaa perustutkinto palasiksi pilkkottuna reformin hengen mukaisesti. Jatkamme ammatti- ja erikoisammattitutkintojen yksilöllisten polkujen kehittämistä ja joustavaa suorittamista sekä yhteistyötä paikallisten toimijoiden hoito- ja hoivatarpeen tyydyttämiseksi.

Tärkein markkinointiväline on opiston www-sivut sekä mainonta sosiaalisen median kautta. Digimarkkinointia kehitetään koko ajan ja pyritään tuomaan käyttäjälle helpoksi hakeutua opistoon opiskelemaan. Olemme mukana Loukko-toiminnassa ja sen kautta teemme aktiivista yhteistyötä toisten oppilaitosten sekä alueen työelämän eri toimijoiden kanssa. Olemme vahvasti mukana myös sosiaali- ja terveysalan valtakunnallisessa verkostossa ja Sote-uudistuksen tuomissa maakunnallisissa verkostoissa.

TULOKSELLISUUSARVIOINTI

Sosiaali- ja terveysopisto

Toiminnan vaikuttavuus		
	Tavoite	Tot.
Aloittavat opiskelijat	200	
Valmistuvat opiskelijat	135	
Opiskelijavuosisikertymä	380	

Asiakastyö		
	Tavoite	Tot.
Opiskelijapalaute opetus	4	

Palveluprosessien sujuvuus		
	Tavoite	Tot.
Neg. eronneet ja keskeyttäneet	6 %	
Tutkintojen läpäisyaste	70 %	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

8. Investoinnit

8.1. Investointitarpeet vuosille 2022–2024

INVESTOINTISUUNNITELMA 2022		INV. 2021	INV. 2022	SV 2023	SV 2024
10	Korvausinvestoinnit				
111	KI / Rakennukset				
9008	Koulurak luokat saneer Tuorla				
	Menot	0	0	-30 000	0
9037	Asuntola A-D vesikatot				
	Menot	-30 000	0	-30 000	0
9038	Konehallin vesikatt uusiminen				
	Menot	0	0	-40 000	0
9039	Koulurak ilmanvaihtoko sa Tuorla				
	Menot	-60 000	0	-100 000	0
9040	Koulurak ikkunat uusim Tuorla				
	Menot	-30 000	-30 000	0	0
9042	Majatalon vesikaton uusiminen				
	Menot	-10 000	-140 000	0	0
9043	Päärak ilmanvaihtoko sa Tuorla				
	Menot	0	0	-50 000	0
9044	Talotek uu ilmanvaihtok Paimio				
	Menot	-30 000	0	0	0
9045	Keittiön ilmanvaihto sa Paimio				
	Menot	0	0	-50 000	0
9046	Asuntolahuon uusiminen Paimio				
	Menot	-10 000	0	0	0
9047	Julkisivumaalaukset Paimio				
	Menot	0	0	-20 000	0
9048	Salaojitus korj päärak Paimio				
	Menot	0	0	-30 000	0
9049	Päärak parvekekorj Paimio				
	Menot	0	-30 000	0	0
9050	Asuntolasolujen uusim Parainen				
	Menot	-10 000	-10 000	-10 000	0
9051	Vesikattojen korjaus Parainen				
	Menot	-30 000	0	0	0
9052	Talotek uu kylmäkon Parainen				
	Menot	-15 000	0	0	0
9053	Julkisivukorjaukset Kiesikatu				
	Menot	-10 000	-10 000	0	0
9054	Ilmastoinnin muutok Kiesikatu				
	Menot	-10 000	0	0	0
9062	Huvimajan korj.inv.				
	Menot	-60 000	0	0	0
	Tulot	12 800	0	0	0
	Netto	-47 200	0	0	0
9065	Opetussikalan uusiminen				
	Menot	0	0	-380 000	0
	Tulot	0	0	380 000	0
	Netto	0	0	0	0
9067	Koulurak julkisivu Tuorla				
	Menot	-40 000	0	0	0
9076	Myllyn perustukset				
	Menot	0	0	-40 000	0
9077	Sikalan saneeraus				
	Menot	0	-10 000	0	0
9083	Julkisivukorj ikkunat sote				
	Menot	0	0	-60 000	0
9084	Vesikattojen korjaus sote				
	Menot	0	-30 000	0	0
111	KI / Rakennukset yhteensä				
	Menot	-345 000	-260 000	-840 000	0
	Tulot	12 800	0	380 000	0
	Netto	-332 200	-260 000	-460 000	0

Peimarin koulutuskuntayhtymä

113		KI / Kiinteät rakent. ja lait.				
9041	Lukitusjär uusiminen Tuor					
		Menot	-10 000	-10 000	0	0
9069	Kuivurin lämmitysilman tehost.					
		Menot	0	0	0	-30 000
9079	Kalankas jäteveden puhdistus					
		Menot	0	-30 000	0	0
9080	Kalankasvatus automatiikka					
		Menot	0	-25 000	0	0
9082	Pyydyshallin edusta maaraktyöt					
		Menot	0	-15 000	0	0
113	KI / Kiinteät rakent. ja lait. yhteensä					
	Menot		-10 000	-80 000	0	-30 000
	Tulot		0	0	0	0
	Netto		-10 000	-80 000	0	-30 000

116		KI / Koneet ja kalusto				
9022	Pikkubussi Paimio					
		Menot	-40 000	0	0	0
9031	Konesalin laitteet IT Tuorla					
		Menot	-35 000	0	0	0
9033	Tasohöylä					
		Menot	0	-10 000	0	0
9059	Generaattori biokaasulaitos					
		Menot	-20 000	0	0	0
9060	Syöttölaite biokaasulaitos					
		Menot	-40 000	0	0	0
9061	Kuljetin ja kattila vanha hake					
		Menot	-40 000	0	0	0
9063	Kalusteet ja laitteet jalhalli					
		Menot	-22 000	0	0	0
9064	Merivesipumppu					
		Menot	-12 000	0	0	0
9066	Lannanlevitysvaunu Garcija Tri					
		Menot	-20 887	0	0	0
116	KI / Koneet ja kalusto yhteensä					
	Menot		-229 887	-10 000	0	0
	Tulot		0	0	0	0
	Netto		-229 887	-10 000	0	0

10	Korvausinvestoinnit yhteensä					
	Menot		-584 887	-350 000	-840 000	-30 000
	Tulot		12 800	0	380 000	0
	Netto		-572 087	-350 000	-460 000	-30 000

30		Uusinvestoinnit				
311	UI / Rakennukset					
9055	Jäähdytyksen rak Kiesika tu					
		Menot	-10 000	0	0	0
311	UI / Rakennukset yhteensä					
	Menot		-10 000	0	0	0
	Tulot		0	0	0	0
	Netto		-10 000	0	0	0

Peimarin koulutuskuntayhtymä

313	UI / Kiinteät rakent. ja lait.					
9029	Tunneli marjanviljelyyn	Menot	0	0	-20 000	0
9030	Viljelykontti	Menot	0	0	0	-100 000
9070	Pakastekontti	Menot	0	0	0	-10 000
9073	Aluekaapeloinnit IT Tuorla	Menot	0	-10 000	-15 000	0
9081	Kiinteistöautomaatiikka Paraine	Menot	0	0	-40 000	0
313	UI / Kiinteät rakent. ja lait. yhteensä					
Menot			0	-10 000	-75 000	-110 000
Tulot			0	0	0	0
Netto			0	-10 000	-75 000	-110 000
316	UI / Koneet ja kalusto					
9021	Ajokone metsä	Menot	-140 000	0	0	0
9023	Eläinkuljetuskärry maatalous	Menot	0	0	0	0
9024	Kasvinsuojeluruisku	Menot	0	-25 000	0	0
9025	Mönkijän puutavarakuormain	Menot	-15 000	0	0	0
9026	Ruohonleikkuri	Menot	-15 000	0	0	0
9027	Etukuormaja	Menot	0	-45 000	0	0
9028	Lannoitteensekoittaja kasvihuo	Menot	-15 000	0	0	0
9032	Monitoimilaitteet Tuorla	Menot	-25 000	0	0	0
9034	Vesinäytteenotin	Menot	-10 000	0	0	0
9035	Telamönkijä	Menot	-10 000	0	0	0
9036	Hoitonuket	Menot	0	0	0	0
9068	Mobiili kenttävannesaha tukki	Menot	0	-30 000	0	0
9071	Lava-maasturi työkone	Menot	0	-20 000	0	0
9072	Runkokytkimet ja tulostimet	Menot	0	-45 000	-5 000	0
9075	Luokat TUO kalusteet 2lk+aula	Menot	0	-14 000	0	0
9078	Luokat PAI kalusteet 2lk+aula	Menot	0	-13 500	0	0
9085	Luokat SOT kalusteet 2lk+aula	Menot	0	-13 500	0	0
316	UI / Koneet ja kalusto yhteensä					
Menot			-230 000	-206 000	-5 000	0
Tulot			0	0	0	0
Netto			-230 000	-206 000	-5 000	0

Peimarin koulutus kuntayhtymä

320	UI / Osakkeet ja osuudet					
9057	Kuntien Tiera Oy	Menot	-340	0	0	0
9058	Tilikunta osakkuus	Menot	-14 000	0	0	0
320	UI / Osakkeet ja osuudet yhteensä					
	Menot		-14 340	0	0	0
	Tulot		0	0	0	0
	Netto		-14 340	0	0	0

30	Uusinvestoinnit yhteensä				
	Menot	-254 340	-216 000	-80 000	-110 000
	Tulot	0	0	0	0
	Netto	-254 340	-216 000	-80 000	-110 000

RAPORTTI YHTEENSÄ	INV. 2021	INV. 2022	SV 2023	SV 2024
Menot	-839 227	-566 000	-920 000	-140 000
Tulot	12 800	0	380 000	0
Netto	-826 427	-566 000	-540 000	-140 000

9. Rahoitus

9.1. Varsinainen toiminta ja investoinnit

TALOUSARVION RAHOITUSLASKELMA 2022

	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	Ero%	SV 2023	SV 2024
TOIMINNAN RAHAVIRTA						
VUOSIKATE	995 905	947 479	563 087	-40,6	563 087	563 087
	995 905	947 479	563 087	-40,6	563 087	563 087
INVESTOINTIEN RAHAVIRTA						
INVESTOINTIMENOT	-508 313	-839 227	-566 000	-32,6	-920 000	-140 000
RAHOITUSOSUUDET INVESTOINTIMENOIHIN	0	12 800	0	-100,0	380 000	0
	-508 313	-826 427	-566 000	-31,5	-540 000	-140 000
TOIMINNAN JA INVESTOINTIEN RAHAVIRTA	487 592	121 052	-2 913	-102,4	23 087	423 087
RAHOITUKSEN RAHAVIRTA						
MUUT MAKSUVALMIUDEN MUUTOKSET						
VAIHTO-OMAISUUDEN MUUTOS	12 388	0	0		0	0
SAAMISTEN MUUTOS	-59 256	0	0		0	0
KOROTTOMIEN VELKOJEN MUUTOS	148 278	0	0		0	0
	101 409	0	0		0	0
RAHOITUKSEN RAHAVIRTA	101 409	0	0		0	0
RAHAVAROJEN MUUTOS	589 001	121 052	-2 913	-102,4	23 087	423 087
RAHAVARAT 31. 12.	6 519 040					
1. 1.	5 930 039	589 001				

Peimarin koulutuskuntayhtymä

10. Liitteet

10.1. Peimarin koulutuskuntayhtymän tuloslaskelmia

Peimarin koulutuskuntayhtymä Toimipaikat yhteensä	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	Ero%	SV 2023	SV 2024
TOIMINTA TUOTOT						
MYYNITUOTOT	11 641 084	12 185 629	12 054 200	-1,1	12 054 200	12 054 200
MAKSUTUOTOT	2 284	2 000	1 000	-50,0	1 000	1 000
TUET JA AVUSTUKSET	505 111	522 000	542 500	3,9	542 500	542 500
MUUT TOIMINTA TUOTOT	215 051	291 050	199 000	-31,6	199 000	199 000
TOIMINTA TUOTOT	12 363 530	13 000 679	12 796 700	-1,6	12 796 700	12 796 700
VALMISTEVARASTON MUUTOS						
VALMISTEVARASTON MUUTOS	-12 388	0	0		0	0
TOIMINTAKULUT						
HENKILÖSTÖKULUT	-8 020 245	-8 429 700	-8 421 113	-0,1	-8 421 113	-8 421 113
PALKAT JA PALKKIOT	-6 634 780	-6 984 585	-6 964 199	-0,3	-6 964 199	-6 964 199
HENKILÖSIVUKULUT	-1 385 465	-1 445 115	-1 456 914	0,8	-1 456 914	-1 456 914
ELÄKEKULUT	-1 146 044	-1 146 169	-1 172 075	2,3	-1 172 075	-1 172 075
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-239 421	-298 946	-284 839	-4,7	-284 839	-284 839
PALVELUJEN OSTOT	-1 525 017	-1 579 500	-1 762 900	11,6	-1 762 900	-1 762 900
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-1 481 611	-1 710 000	-1 767 200	3,3	-1 767 200	-1 767 200
AVUSTUKSET	-11 556	-45 000	-13 000	-71,1	-13 000	-13 000
MUUT TOIMINTAKULUT	-266 177	-289 000	-269 400	-6,8	-269 400	-269 400
TOIMINTAKULUT	-11 304 606	-12 053 200	-12 233 613	1,5	-12 233 613	-12 233 613
TOIMINTAKATE	1 046 536	947 479	563 087	-40,6	563 087	563 087
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-50 631	0	0		0	0
VUOSIKATE	995 905	947 479	563 087	-40,6	563 087	563 087
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-621 525	-670 099	-792 486	18,3	-841 083	-782 263
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	374 380	277 380	-229 399	-182,7	-277 996	-219 176
TUNNUSLUVUT						
Toimintakate-% (100*toimintakate/toimintatuotot)		7,3	4,4		4,4	4,4
Toimintatuotot/Toimintakulut %		107,9	104,6		104,6	104,6
Vuosikate/Poistot %		141,4	71,1		66,9	72,0
Vuosikate % TA*)		228,2	109,1		109,1	109,1
*) 100*vuosikate/keskimäär.poiston-						
alaisten investointien omahankintameno						
Vuosikate % TP (100*vuosikate/toimintatuotot)	8,1					

Peimarin koulutuskuntayhtymä

TALOUSARVION TULOSLASKELMA 2022

	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTATUOTOT					
MYYNITUOTOT					
	11 641 084	12 185 629	12 054 200	12 054 200	12 054 200
3050 Jätteen kuljetuksen ja käsitte	540	0	0	0	0
3071 Kurssi- ja opiskelijamaksut	89 980	61 400	64 400	64 400	64 400
3072 Ateriatuotot	39 822	63 000	59 000	59 000	59 000
3073 Majoitustuotot	688	1 000	2 500	2 500	2 500
3074 Työtoimintatuotot	94 994	114 000	123 000	123 000	123 000
3075 Tuotanto- ja palvelutoiminnan	301 131	201 000	188 000	188 000	188 000
3076 Muut liiketoiminnan tuotot	38 259	195 000	169 000	169 000	169 000
3080 Ammattikoul. Yks.hintarahoitus	10 960 877	11 539 229	11 400 000	11 400 000	11 400 000
3100 Kotikuntakorvaukset	15 599	0	0	0	0
3135 Oppisopimuskoulutuksen koulutu	2 603	3 000	2 000	2 000	2 000
3140 Muut myyntituotot	96 593	8 000	46 300	46 300	46 300
MAKSUTUOTOT					
	2 284	2 000	1 000	1 000	1 000
3275 Muut opetus- ja kultt.toimen ma	2 284	2 000	1 000	1 000	1 000
TUET JA AVUSTUKSET					
	505 111	522 000	542 500	542 500	542 500
3300 Työllistämistuki	0	0	0	0	0
3330 Muut tuet ja avustukset	505 111	522 000	542 500	542 500	542 500
MUUT TOIMINTATUOTOT					
	215 051	291 050	199 000	199 000	199 000
3410 Asuntojen vuokrat	111 500	67 000	70 000	70 000	70 000
3420 Muiden rakennusten vuokrat	67 972	85 000	75 500	75 500	75 500
3430 Maa- ja vesialueiden vuokrat	3 158	2 000	3 200	3 200	3 200
3450 Koneiden ja laitteiden vuokrat	97	0	0	0	0
3460 Muut vuokratuotot	1 333	0	30 300	30 300	30 300
3530 Muut tuotot	26 935	135 050	16 000	16 000	16 000
3533 Muut liiketoiminnan tuotot	4 056	2 000	4 000	4 000	4 000
TOIMINTATUOTOT	12 363 530	13 000 679	12 796 700	12 796 700	12 796 700
VALMISTEVARASTON MUUTOS					
VALMISTEVARASTON MUUTOS					
	-12 388	0	0	0	0
3610 Valm.ja keskener.var.lis/väh	-12 388	0	0	0	0
VALMISTEVARASTON MUUTOS	-12 388	0	0	0	0
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT					
	-8 020 245	-8 429 700	-8 421 113	-8 421 113	-8 421 113
PALKAT JA PALKKIOT					
	-6 634 780	-6 984 585	-6 964 199	-6 964 199	-6 964 199
4001 Kokouspalkkiot	-33 964	-35 000	-35 000	-35 000	-35 000
4002 Vakinaisten palkat	-2 011 650	-2 032 556	-2 079 190	-2 079 190	-2 079 190
4004 Sijaisten palkat	-6 562	0	0	0	0
4005 Erilliskorvaukset	-45 767	-61 000	-30 000	-30 000	-30 000
4009 Opettajien palkat KuE	-4 102 442	-4 536 454	-4 406 945	-4 406 945	-4 406 945
4010 Asiantuntijapalkkiot	-274 955	-216 000	-269 000	-269 000	-269 000
4011 Määräaikaiset palkat	-168 017	-103 575	-144 064	-144 064	-144 064
4060 Jaksotetut palkat ja palkkiot	-83 335	0	0	0	0
4230 Sairausvakuutuskorvaukset	89 531	0	0	0	0
4240 Tapaturmakorvaukset	370	0	0	0	0
4265 Henkilöstökorvaukset	2 010	0	0	0	0

Peimarin koulutuskuntayhtymä

HENKILÖSIVUKULUT	-1 385 465	-1 445 115	-1 456 914	-1 456 914	-1 456 914
ELÄKEKULUT	-1 146 044	-1 146 169	-1 172 075	-1 172 075	-1 172 075
4100 KuEL-palkkaperust.eläkemaksu	-1 096 382	-1 146 169	-1 172 075	-1 172 075	-1 172 075
4101 KuEL-eläkemenoperust.eläkemaks	-41 985	0	0	0	0
4130 Jaksotetut eläkekulut	-7 677	0	0	0	0
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-239 421	-298 946	-284 839	-284 839	-284 839
4151 Työnantajan sosiaalivak.maksut	-87 458	-106 866	-106 553	-106 553	-106 553
4160 Työttömyysvakuutusmaksut	-85 738	-98 485	-98 197	-98 197	-98 197
4170 Tapaturmavakuutusmaksut	-53 753	-58 669	-38 304	-38 304	-38 304
4180 Muut sosiaalivakuutusmaksut	-2 146	-34 926	-41 785	-41 785	-41 785
4190 Jaksotetut sos.vak.maksut	-10 327	0	0	0	0
PALVELUJEN OSTOT	-1 525 017	-1 579 500	-1 762 900	-1 762 900	-1 762 900
4340 Asiantuntijapalvelut	-90 519	-72 500	-70 000	-70 000	-70 000
4341 Toimistopalvelut	-21 797	-16 000	-16 200	-16 200	-16 200
4342 ICT-palvelut	-269 914	-287 000	-318 500	-318 500	-318 500
4344 Rahoitus- ja pankkipalvelut	-2 613	-2 000	-2 000	-2 000	-2 000
4350 Painatukset, ilmoitukset, markk.	-22 268	-30 000	-32 900	-32 900	-32 900
4360 Posti- ja kuriiripalvelut	-17 963	-18 000	-14 300	-14 300	-14 300
4370 Vakuutukset	-86 171	-74 000	-94 700	-94 700	-94 700
4381 Jätevesi	-25 368	-38 000	-31 900	-31 900	-31 900
4382 Jätehuolto	-37 442	-42 500	-42 100	-42 100	-42 100
4383 Pesulapalvelut	-14 052	-13 000	-15 000	-15 000	-15 000
4384 Puhdistus- ja siivouspalvelut	-17 130	-16 000	-22 000	-22 000	-22 000
4385 Muut puhtaanapito- ja siivouspalvelut	-5 996	-9 000	-10 500	-10 500	-10 500
4390 Rakenn. ja alueiden rakentamis	-262 792	-260 000	-264 500	-264 500	-264 500
4400 Koneiden, kaluston ja laitteid	-107 359	-92 000	-128 000	-128 000	-128 000
4411 Majoituspalvelut	-7 878	-5 000	-6 000	-6 000	-6 000
4412 Ruokarahat	-59 287	-74 000	-82 000	-82 000	-82 000
4413 Muut ravitsemis- ja cateringpalvelut	-46 173	-104 500	-115 000	-115 000	-115 000
4420 Matkustus- ja kuljetuspalvelut	-58 061	-68 500	-61 000	-61 000	-61 000
4430 Sosiaali- ja terveyspalvelut	-64 710	-60 000	-80 000	-80 000	-80 000
4440 Koulutus- ja kulttuuripalvelut	-50 562	-67 000	-62 500	-62 500	-62 500
4441 Henkilöstön koulutuspalvelut	-27 324	-49 000	-43 800	-43 800	-43 800
4445 Koulutuskorv. työnantajille	-45 804	-3 000	-59 500	-59 500	-59 500
4471 Jäsenmaksut	-19 851	-16 500	-19 900	-19 900	-19 900
4472 Käyttöoikeusmaksut	-37 099	-41 000	-46 100	-46 100	-46 100
4473 Muut palvelut	-126 884	-121 000	-124 500	-124 500	-124 500
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-1 481 611	-1 710 000	-1 767 200	-1 767 200	-1 767 200
4500 Toimisto- ja koulutarvikkeet	-11 381	-123 000	-107 000	-107 000	-107 000
4510 Kirjallisuus	-20 832	-16 000	-18 200	-18 200	-18 200
4520 Elintarvikkeet	-86 275	-127 000	-125 600	-125 600	-125 600
4530 Vaatteisto	-35 745	-29 300	-36 500	-36 500	-36 500
4533 Lääkkeet	-5 057	-8 000	-14 300	-14 300	-14 300
4536 Hoitotarvikkeet	-28 413	-16 000	-17 000	-17 000	-17 000
4550 Siivous- ja puhdistusaineet	-25 905	-26 000	-35 600	-35 600	-35 600
4560 Poltto- ja voiteluaineet	-51 173	-60 000	-65 000	-65 000	-65 000
4568 Lämmitys	-249 501	-306 000	-288 000	-288 000	-288 000
4569 Sähkö ja kaasut	-222 540	-196 000	-233 500	-233 500	-233 500

Peimarin koulutuskuntayhtymä

4570	Vesi	-30 378	-40 200	-44 000	-44 000	-44 000
4580	Kalusto	-256 879	-319 500	-287 000	-287 000	-287 000
4590	Rakennusmateriaali	-57 894	-42 000	-63 500	-63 500	-63 500
4601	Lannoitteet	-19 800	-30 000	-30 000	-30 000	-30 000
4602	Kasvinsuojeluaineet	-8 701	-7 000	-9 000	-9 000	-9 000
4603	Siemenet	-33 374	-25 000	-27 000	-27 000	-27 000
4604	Viljelytarvikkeet	-7 468	-12 000	-24 000	-24 000	-24 000
4605	Rehut ja eläinten ruoat	-73 738	-76 000	-78 000	-78 000	-78 000
4606	Opetus- ja havaintomateriaali	-63 179	-82 000	-87 000	-87 000	-87 000
4607	Eläimet	-7 210	-6 000	-4 000	-4 000	-4 000
4608	Muu materiaali	-186 166	-163 000	-173 000	-173 000	-173 000
AVUSTUKSET		-11 556	-45 000	-13 000	-13 000	-13 000
4739	Muut avustukset kotitalouksill	-11 317	-15 000	-10 000	-10 000	-10 000
4742	Avustukset yhteisöille	-238	-30 000	-3 000	-3 000	-3 000
MUUT TOIMINTAKULUT		-266 177	-289 000	-269 400	-269 400	-269 400
4800	Maa- ja vesialueiden vuokrat	-3 239	-14 000	-14 000	-14 000	-14 000
4820	Rakennusten ja huoneist. vuokrat	-76 107	-66 000	-81 000	-81 000	-81 000
4840	Koneiden ja laitteiden vuokrat	-20 178	-11 000	-12 500	-12 500	-12 500
4860	Muut vuokrat	-6 541	-2 000	-5 500	-5 500	-5 500
4900	Väilliset verot	-29 235	-15 000	-13 100	-13 100	-13 100
4910	Välittömät verot	-125 693	-144 000	-127 000	-127 000	-127 000
4921	Luottotapp. toim.tuotoista(ms)	-1 332	0	-300	-300	-300
4940	Muut toimintakulut	-3 853	-37 000	-16 000	-16 000	-16 000
TOIMINTAKULUT		-11 304 606	-12 053 200	-12 233 613	-12 233 613	-12 233 613
TOIMINTAKATE		1 046 536	947 479	563 087	563 087	563 087
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT						
KORKOTUOTOT		140	0	0	0	0
6050	Muut korkotuotot	140	0	0	0	0
MUUT RAHOITUSTUOTOT		545	0	0	0	0
6130	Viivästyskorot	203	0	0	0	0
6170	Muut rahoitustuotot	342	0	0	0	0
KORKOKULUT		0	0	0	0	0
6240	Maksuliikennetilien korot	0	0	0	0	0
MUUT RAHOITUSKULUT		-51 316	0	0	0	0
6320	Viivästyskorot ja korotukset	-326	0	0	0	0
6335	Arvopapereiden luovutustappiot	-50 697	0	0	0	0
6350	Luottoprovisiot	-292	0	0	0	0
6380	Muut rahoituskulut	-1	0	0	0	0
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT		-50 631	0	0	0	0
VUOSIKATE		995 905	947 479	563 087	563 087	563 087
POISTOT JA ARVONALENTUMISET						
SUUNNITELMAN MUKAISET POISTOT		-621 525	-670 099	-792 486	-841 083	-782 263
7130	Poistot rakennuksista	-445 591	-450 988	-480 061	-493 516	-476 563
7140	Poistot kiint.rakenteista ja I	-107 541	-104 835	-101 302	-105 233	-112 475
7150	Poistot koneista ja kalustosta	-68 393	-114 277	-211 122	-242 334	-193 224
POISTOT JA ARVONALENTUMISET		-621 525	-670 099	-792 486	-841 083	-782 263
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ		374 380	277 380	-229 399	-277 996	-219 176

Peimarin koulutuskuntayhtymä

10.2. Tulosalueiden tuloslaskelmat ennen kuntayhtymän yhteisten palveluiden jakoa tulosalueille

8100 Koulutus kuntayhtymän palvelut	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTA TUOTOT					
MYYN TITUOTOT	24 715	80 000	80 000	80 000	80 000
MAKSUTUOTOT	2 140	0	0	0	0
TUET JA AVUSTUKSET	350 008	340 000	410 000	410 000	410 000
MUUT TOIMINTA TUOTOT	0	0	0	0	0
TOIMINTA TUOTOT	376 863	420 000	490 000	490 000	490 000
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-1 163 473	-1 005 348	-1 003 090	-1 003 090	-1 003 090
PALKAT JA PALKKIOT	-968 436	-833 000	-829 548	-829 548	-829 548
HENKILÖSIVUKULUT	-195 036	-172 348	-173 542	-173 542	-173 542
ELÄKEKULUT	-158 485	-136 695	-139 613	-139 613	-139 613
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-36 551	-35 653	-33 929	-33 929	-33 929
PALVELUJEN OSTOT	-514 056	-579 500	-561 700	-561 700	-561 700
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-156 869	-269 800	-215 600	-215 600	-215 600
MUUT TOIMINTAKULUT	-18 460	-15 000	-11 600	-11 600	-11 600
TOIMINTAKULUT	-1 852 857	-1 869 648	-1 791 990	-1 791 990	-1 791 990
TOIMINTAKATE	-1 475 994	-1 449 648	-1 301 990	-1 301 990	-1 301 990
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-50 541	0	0	0	0
VUOSIKATE	-1 526 535	-1 449 648	-1 301 990	-1 301 990	-1 301 990
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-10 987	-27 309	-36 599	-45 514	-21 681
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-1 537 522	-1 476 957	-1 338 589	-1 347 504	-1 323 671
8500 Kalatalous- ja ympäristöopisto					
TOIMINTA TUOTOT					
MYYN TITUOTOT	1 197 854	1 186 634	1 219 400	1 219 400	1 219 400
MAKSUTUOTOT	0	0	0	0	0
TUET JA AVUSTUKSET	0	2 000	0	0	0
MUUT TOIMINTA TUOTOT	96 595	44 000	89 300	89 300	89 300
TOIMINTA TUOTOT	1 294 449	1 232 634	1 308 700	1 308 700	1 308 700
VALMISTEVARASTON MUUTOS	11 777	0	0	0	0
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-974 445	-1 003 703	-981 394	-981 394	-981 394
PALKAT JA PALKKIOT	-811 719	-831 636	-811 606	-811 606	-811 606
HENKILÖSIVUKULUT	-162 727	-172 067	-169 788	-169 788	-169 788
ELÄKEKULUT	-134 106	-136 471	-136 593	-136 593	-136 593
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-28 621	-35 596	-33 195	-33 195	-33 195
PALVELUJEN OSTOT	-185 404	-193 500	-246 400	-246 400	-246 400
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-324 057	-248 300	-323 800	-323 800	-323 800
AVUSTUKSET	-2 116	0	-1 500	-1 500	-1 500
MUUT TOIMINTAKULUT	-55 508	-49 000	-45 300	-45 300	-45 300
TOIMINTAKULUT	-1 541 529	-1 494 503	-1 598 394	-1 598 394	-1 598 394
TOIMINTAKATE	-235 303	-261 869	-289 694	-289 694	-289 694
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	52	0	0	0	0
VUOSIKATE	-235 251	-261 869	-289 694	-289 694	-289 694
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-41 390	-49 986	-76 016	-84 161	-83 776
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-276 641	-311 855	-365 710	-373 855	-373 470

Peimarin koulutuskuntayhtymä

8200_8300_8400 Maaseutuopisto	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTA TUOTOT					
MYYNITTUOTOT	7 465 338	7 843 171	7 684 900	7 684 900	7 684 900
MAKSUTUOTOT	0	1 000	0	0	0
TUET JA AVUSTUKSET	155 103	180 000	132 500	132 500	132 500
MUUT TOIMINTA TUOTOT	118 262	246 050	108 700	108 700	108 700
TOIMINTA TUOTOT	7 738 703	8 270 221	7 926 100	7 926 100	7 926 100
VALMISTEVARASTON MUUTOS					
	-24 165	0	0	0	0
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-4 046 181	-4 239 187	-4 401 863	-4 401 863	-4 401 863
PALKAT JA PALKKIOT	-3 331 885	-3 512 456	-3 640 308	-3 640 308	-3 640 308
HENKILÖSIVUKULUT	-714 296	-726 731	-761 555	-761 555	-761 555
ELÄKEKULUT	-594 866	-576 395	-612 665	-612 665	-612 665
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-119 430	-150 336	-148 890	-148 890	-148 890
PALVELUJEN OSTOT	-692 203	-639 500	-724 900	-724 900	-724 900
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-918 688	-1 050 900	-1 077 300	-1 077 300	-1 077 300
AVUSTUKSET	-7 308	-30 000	-7 500	-7 500	-7 500
MUUT TOIMINTAKULUT	-102 203	-137 000	-115 500	-115 500	-115 500
TOIMINTAKULUT	-5 766 583	-6 096 587	-6 327 063	-6 327 063	-6 327 063
TOIMINTAKATE	1 947 955	2 173 634	1 599 037	1 599 037	1 599 037
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-143	0	0	0	0
VUOSIKATE	1 947 812	2 173 634	1 599 037	1 599 037	1 599 037
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-438 524	-455 922	-544 737	-569 024	-531 422
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	1 509 288	1 717 712	1 054 300	1 030 013	1 067 615
8600 Sosiaali- ja terveysopisto					
TOIMINTA TUOTOT					
MYYNITTUOTOT	2 952 526	3 075 824	3 069 900	3 069 900	3 069 900
MAKSUTUOTOT	144	1 000	1 000	1 000	1 000
TUET JA AVUSTUKSET	0	0	0	0	0
MUUT TOIMINTA TUOTOT	194	1 000	1 000	1 000	1 000
TOIMINTA TUOTOT	2 952 864	3 077 824	3 071 900	3 071 900	3 071 900
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-1 836 146	-2 181 462	-2 034 766	-2 034 766	-2 034 766
PALKAT JA PALKKIOT	-1 522 740	-1 807 493	-1 682 737	-1 682 737	-1 682 737
HENKILÖSIVUKULUT	-313 406	-373 969	-352 029	-352 029	-352 029
ELÄKEKULUT	-258 587	-296 608	-283 204	-283 204	-283 204
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-54 819	-77 361	-68 825	-68 825	-68 825
PALVELUJEN OSTOT	-133 374	-167 000	-229 900	-229 900	-229 900
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-81 998	-141 000	-150 500	-150 500	-150 500
AVUSTUKSET	-2 132	-15 000	-4 000	-4 000	-4 000
MUUT TOIMINTAKULUT	-90 007	-88 000	-97 000	-97 000	-97 000
TOIMINTAKULUT	-2 143 656	-2 592 462	-2 516 166	-2 516 166	-2 516 166
TOIMINTAKATE	809 208	485 362	555 734	555 734	555 734
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	1	0	0	0	0
VUOSIKATE	809 209	485 362	555 734	555 734	555 734
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-130 624	-136 884	-135 134	-142 384	-145 384
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	678 585	348 478	420 600	413 350	410 350

10.3. Tulosalueen koulutuskuntayhtymän palvelut yksityiskohtaisemmat tuloslaskelmat

10 Hallintopalvelut

10 Hallintopalvelut	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTA TUOTOT					
MYYN TITUOTOT	7 861	80 000	80 000	80 000	80 000
MAKSUTUOTOT	2 140	0	0	0	0
TUET JA AVUSTUKSET	228 787	100 000	170 000	170 000	170 000
MUUT TOIMINTA TUOTOT	0	0	0	0	0
TOIMINTA TUOTOT	238 787	180 000	250 000	250 000	250 000
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-708 887	-505 323	-416 414	-416 414	-416 414
PALKAT JA PALKKIOT	-590 343	-418 697	-344 372	-344 372	-344 372
HENKILÖSIVUKULUT	-118 544	-86 626	-72 042	-72 042	-72 042
ELÄKEKULUT	-97 345	-68 707	-57 958	-57 958	-57 958
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-21 199	-17 919	-14 084	-14 084	-14 084
PALVELUJEN OSTOT	-281 526	-281 000	-297 500	-297 500	-297 500
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-27 491	-71 000	-62 000	-62 000	-62 000
MUUT TOIMINTAKULUT	-11 302	-6 000	-6 000	-6 000	-6 000
TOIMINTAKULUT	-1 029 206	-863 323	-781 914	-781 914	-781 914
TOIMINTAKATE	-790 419	-683 323	-531 914	-531 914	-531 914
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-50 541	0	0	0	0
VUOSIKATE	-840 960	-683 323	-531 914	-531 914	-531 914
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-840 960	-683 323	-531 914	-531 914	-531 914

20 Tietohallinto

20 Tietohallinto	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTA TUOTOT					
MYYN TITUOTOT	1 256	0	0	0	0
MUUT TOIMINTA TUOTOT	0	0	0	0	0
TOIMINTA TUOTOT	1 256	0	0	0	0
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-166 162	-199 347	-171 910	-171 910	-171 910
PALKAT JA PALKKIOT	-138 080	-165 173	-142 168	-142 168	-142 168
HENKILÖSIVUKULUT	-28 082	-34 174	-29 742	-29 742	-29 742
ELÄKEKULUT	-22 816	-27 105	-23 927	-23 927	-23 927
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-5 265	-7 069	-5 815	-5 815	-5 815
PALVELUJEN OSTOT	-134 646	-132 500	-177 000	-177 000	-177 000
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-115 958	-190 000	-145 000	-145 000	-145 000
MUUT TOIMINTAKULUT	-3 000	0	0	0	0
TOIMINTAKULUT	-419 765	-521 847	-493 910	-493 910	-493 910
TOIMINTAKATE	-418 509	-521 847	-493 910	-493 910	-493 910
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-10 987	-27 309	-36 599	-45 514	-21 681
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-429 496	-549 156	-530 509	-539 424	-515 591

Peimarin koulutuskuntayhtymä

30 Asuntola- ja tilapalvelut

30 Asuntola- ja tilapalvelut	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTATUOTOT					
MYYNITITUOTOT	53 770	41 000	37 500	37 500	37 500
TUET JA AVUSTUKSET	310	52 000	0	0	0
MUUT TOIMINTATUOTOT	187 954	156 000	186 700	186 700	186 700
TOIMINTATUOTOT	242 033	249 000	224 200	224 200	224 200
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-608 240	-622 978	-601 088	-601 088	-601 088
PALKAT JA PALKKIOT	-500 064	-516 178	-497 094	-497 094	-497 094
HENKILÖSIVUKULUT	-108 176	-106 800	-103 994	-103 994	-103 994
ELÄKEKULUT	-89 407	-84 706	-83 660	-83 660	-83 660
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-18 769	-22 094	-20 334	-20 334	-20 334
PALVELUJEN OSTOT	-492 410	-464 500	-573 400	-573 400	-573 400
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-624 794	-679 000	-717 400	-717 400	-717 400
MUUT TOIMINTAKULUT	-204 111	-207 500	-203 600	-203 600	-203 600
TOIMINTAKULUT	-1 929 555	-1 973 978	-2 095 488	-2 095 488	-2 095 488
TOIMINTAKATE	-1 687 522	-1 724 978	-1 871 288	-1 871 288	-1 871 288
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	167	0	0	0	0
VUOSIKATE	-1 687 355	-1 724 978	-1 871 288	-1 871 288	-1 871 288
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-509 298	-517 345	-578 676	-609 493	-596 728
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-2 196 653	-2 242 323	-2 449 964	-2 480 781	-2 468 016

50 Ruokapalvelut

50 Ruokapalvelut	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTATUOTOT					
MYYNITITUOTOT	49 265	70 000	65 000	65 000	65 000
MUUT TOIMINTATUOTOT	482	0	0	0	0
TOIMINTATUOTOT	49 748	70 000	65 000	65 000	65 000
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-336 656	-301 385	-331 321	-331 321	-331 321
PALKAT JA PALKKIOT	-276 824	-249 720	-274 000	-274 000	-274 000
HENKILÖSIVUKULUT	-59 832	-51 665	-57 321	-57 321	-57 321
ELÄKEKULUT	-49 492	-40 978	-46 114	-46 114	-46 114
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-10 340	-10 687	-11 207	-11 207	-11 207
PALVELUJEN OSTOT	-106 449	-171 500	-186 000	-186 000	-186 000
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-107 190	-135 000	-134 500	-134 500	-134 500
MUUT TOIMINTAKULUT	-1 822	0	0	0	0
TOIMINTAKULUT	-552 116	-607 885	-651 821	-651 821	-651 821
TOIMINTAKATE	-502 368	-537 885	-586 821	-586 821	-586 821
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-51	0	0	0	0
VUOSIKATE	-502 420	-537 885	-586 821	-586 821	-586 821
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-31	-31	-31	-31	-31
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-502 451	-537 916	-586 852	-586 852	-586 852

Peimarin koulutuskuntayhtymä

65 Opetuksen palvelut

65 Opetuksen palvelut	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTA TUOTOT					
MYYN TITUOTOT	16 481	0	0	0	0
MUJUT TOIMINTA TUOTOT	10	0	0	0	0
TOIMINTA TUOTOT	16 491	0	0	0	0
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-408 394	-412 082	-541 207	-541 207	-541 207
PALKAT JA PALKKIOT	-340 067	-341 439	-447 573	-447 573	-447 573
HENKILÖSIVUKULUT	-68 327	-70 643	-93 634	-93 634	-93 634
ELÄKEKULUT	-55 817	-56 029	-75 327	-75 327	-75 327
MUJUT HENKILÖSIVUKULUT	-12 510	-14 614	-18 307	-18 307	-18 307
PALVELUJEN OSTOT	-37 483	-31 000	-43 700	-43 700	-43 700
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-2 845	-3 000	-3 000	-3 000	-3 000
MUJUT TOIMINTAKULUT	-81	-2 000	-2 000	-2 000	-2 000
TOIMINTAKULUT	-448 803	-448 082	-589 907	-589 907	-589 907
TOIMINTAKATE	-432 312	-448 082	-589 907	-589 907	-589 907
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-21	0	0	0	0
VUOSIKATE	-432 333	-448 082	-589 907	-589 907	-589 907
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-432 333	-448 082	-589 907	-589 907	-589 907

70 Kehittämistoiminta

70 Kehittämistoiminta	TP 2020	TA+MUUT. 2021	TA 2022	SV 2023	SV 2024
TOIMINTA TUOTOT					
MYYN TITUOTOT	0	0	0	0	0
TUET JA AVUSTUKSET	121 222	240 000	240 000	240 000	240 000
MUJUT TOIMINTA TUOTOT	0	0	0	0	0
TOIMINTA TUOTOT	121 222	240 000	240 000	240 000	240 000
TOIMINTAKULUT					
HENKILÖSTÖKULUT	-160 095	-125 887	-156 257	-156 257	-156 257
PALKAT JA PALKKIOT	-133 348	-104 305	-129 224	-129 224	-129 224
HENKILÖSIVUKULUT	-26 748	-21 582	-27 033	-27 033	-27 033
ELÄKEKULUT	-21 991	-17 117	-21 748	-21 748	-21 748
MUJUT HENKILÖSIVUKULUT	-4 757	-4 465	-5 285	-5 285	-5 285
PALVELUJEN OSTOT	-42 976	-118 000	-16 500	-16 500	-16 500
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-7 574	-4 000	-3 200	-3 200	-3 200
MUJUT TOIMINTAKULUT	-3 544	-2 000	-3 000	-3 000	-3 000
TOIMINTAKULUT	-214 189	-249 887	-178 957	-178 957	-178 957
TOIMINTAKATE	-92 967	-9 887	61 043	61 043	61 043
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	0	0	0	0	0
VUOSIKATE	-92 967	-9 887	61 043	61 043	61 043
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-92 967	-9 887	61 043	61 043	61 043

10.4. Riskianalyysi

ISO 31000 -standardin mukaan riskienhallinta on tehokasta, kun organisaatiolla on ajantasainen, oikea ja kattava käsitys riskeistään, ja organisaation riskit ovat sen riskikriteerien mukaisia. Riskienhallinnan avulla tulkitaan organisaation toimintaa, siihen vaikuttavia sisäisiä ja ulkopuolisia tekijöitä sekä pyritään niillä tiedoilla tunnistamaan, arvioimaan ja hallitsemaan riskejä.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.

Riskienhallintaprosessi perustuu

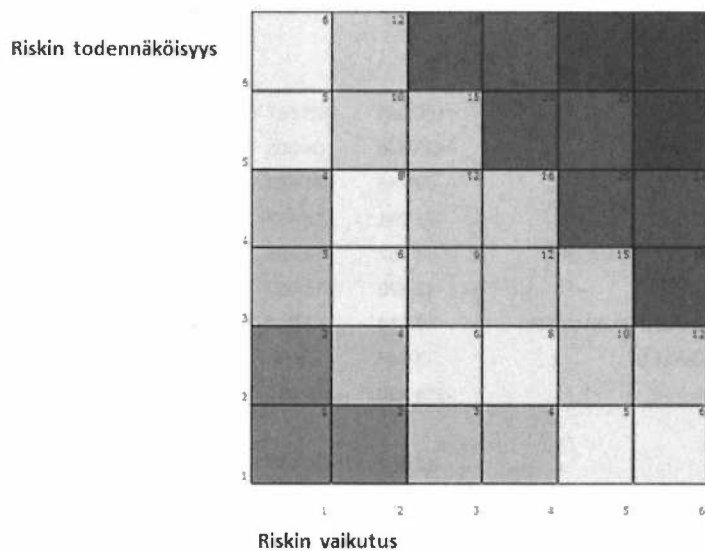
1. riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen
2. riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävyyteen) ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen
3. mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta)
4. riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan.

Riskin vaikutuksen arviointi asteikolla 1–6: Mitä suurempi vaikutus tavoitteisiin tai toimintoihin taikka taloudellisesti, sitä suurempi arvo annetaan.

Riskin todennäköisyyden arviointi asteikolla 1–6: Mitä suurempi toteutumisen todennäköisyys, sitä suurempi arvo annetaan.

Riskin kokonaisarviointi vaikutuksen ja todennäköisyyden perusteella (kerrotaan annetut luvut keskenään; skaala on siten 1–6): Mitä suurempi toteutumisen todennäköisyys ja vaikutus, sitä vakavampi ja merkityksellisempi riski on.

- 1–2: mitätön riski
- 3–4: pieni riski
- 5–8: kohtalainen riski
- 9–16: tuntuva riski
- 18–25: merkittävä riski
- 26–36: sietämätön riski



Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kut- us 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
TOIMINTAYMPÄRISTÖ (sisäinen ja ulkoinen) JA TOIMINNAN ORGANISOINTI							
Ulkopuoliset vaikutukset (ympäristö, elinkeinoelämä, rakenteelliset muutokset)	Organisaation tuottamat koulutuspalvelut eivät enää palvele yhteiskunnan ja elinkeinoelämän tarpeita	6	1	6	Yhteiskunnan kehittymisen suuntaa seurataan jatkuvasti	Johtoryhmä	Talousarvion ja tilinpäätöksen yhteydessä
Hallintosäännön ja muiden sääntöjen ja ohjeiden ajantasaisuus, kattavuus ja niiden tunteminen	Hallintosääntö ei ole ajan tasalla tai sen sisältöä ei tunneta Sisäisen valvonnan periaatteet eivät ole ajan tasalla tai niitä ei tunneta Tarkastuslautakunta ei tunnista rooliaan	5	1	5	Hallintosääntöä tarkastellaan säännöllisesti. Ulkoista valvontaa toteuttavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. KY:n sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki kuntayhtymän tilivelvolliset ja esimiehet.	Yhtymähallitus Johtoryhmä Kkyn tilivelvolliset ja esimiehet	Tarpeen mukaan
Toimielintyöskentelyn "pelisääntöjen" määrittely	Toimielimet eivät tunnista rooliaan tai eivät toimi sen mukaisesti	2	1	2	Toimielimien koulutus ja perehdytys organisaation toimintaan valtuustokauden alussa	Johtoryhmä	Tarpeen mukaan.
Valtuuston päättämät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet eivät ole ajan tasalla tai niitä ei noudateta	3	2	6	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteiden säännöllinen tarkastaminen	Johtoryhmä	Talousarvion ja tilinpäätöksen yhteydessä
Tehtävien, vastuiden ja toimivaltuuksien selkeys (ajantasaisten tehtäväkuvaukset, prosessikaaviot jne.) delegointi ja otto-oikeus päätöksenteossa	Tehtäväkuvat ovat epäselviä tai niitä ei ole, delegoituja tehtäviä ei ole dokumentoitu, otto-oikeus päätöksenteossa ei ole riittävän selkeästi määriteltä	3	2	6	Tehtäväkuvia tarkastellaan vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä. Delegointi ja otto-oikeus	Esimiehet Johtoryhmä Yhtymähallitus	Kehityskeskustelut Tarpeen mukaan

Peimarin koulutuskuntayhtymä

					määritellään ja niiden toimivuutta seurataan säännöllisesti		
Organisaatorakenteen selkeys ja tarkoituksenmukaisuus	Organisaatorakenne on epäselvä tai ei palvele toimintaa Eri toimijoiden toimivalta, velvoitteet ja vastuut ovat epäselvät tai niitä ei ole määritelty	4	4	16	Organisaatorakennetta tarkastellaan säännöllisesti ja työnjaon toimivuutta kartoitetaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa	Johtoryhmä	Kehityskeskustelut Tarpeen mukaan
Omistajaohjaus	Omistajaohjaus puuttuu tai sillä ei ole vakiintunutta roolia toiminnan ohjauksessa	4	1	4	Säännölliset omistajatapaamiset Omistajaohjauksen rooli määritelty hallintosäännössä	Johtoryhmä, omistajakunnat	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
SUUNNITTELU- JA SEURAN- TAJÄRJESTELMÄ							
Kuntayhtymän strategian laa- timinen (toimintaympäristön analyysi, kokonaisnäkemys kunnan ja kuntakonsernin toi- minnasta, henkilöstön ja joh- tamisen, palvelurakenteiden ja -prosessien sekä talouden- pidon ja tuottavuuden kehit- tämisen linjaukset)	Organisaatiolla ei ole strategiaa tai se ei ohjaa toimintaa	3	2	6	Olemassa olevaa strategiaa päivite- tään säännönmu- kaisesti	Johto- ryhmä Yhtymä- hallitus	
Talousarvion täydellisyys (kaikki tiedossa olevat menot ja tulot on budjetoitu)	Talousarviosta puuttuu tiedossa olevia menoja ja/tai tuloja	3	2	6	Talousvastuullisia perehdytetään budjetointiin	Johto- ryhmä	
Talousarvion seuranta ja ta- lousarviomuutokset	Talousarvion toteutumista ei seurata eikä talousarviomuutoksista päätetä oi- keassa järjestyksessä	3	1	3	Talousvastuullisia perehdytetään budjetointiin	Johto- ryhmä	
Tavoitteiden toteutuminen (toteutumista uhkaavien ris- kien tunnistaminen)	Asetetut tavoitteet ovat epärealistisia, niiden toteutumista ei seurata tai toi- menpiteet jäävät puuttumaan tavoittei- den jäädessä toteutumatta	4	2	8	Talousarviossa ole- vat tavoitteet pyri- tään asettamaan realistiselle tasolle ja niiden toteutu- misennustetta seu- rataan. Tavoittei- den uhatessa jäädä toteutumatta mie- titään toimenpiteet kehityksen kääntä- miseksi organisaa- tiolle positiiviseen suuntaan.	Johto- ryhmä Yhtymä- hallitus	Talousarvio ja ti- linpäätös

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kutus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
ASIOIDEN VALMISTELU JA PÄÄTÖKSENTEKO							
Asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa noudatetaan säädöksiä ja määräyksiä	Päätökset eivät ole lainmukaisia	5	1	5	Vastuuhenkilöiden jatkuva koulutus	Johto-ryhmä Yhtymä-hallitus Yhtymä-valtuusto	
Päätösten tiedoksianto	Päätöksiä ei anneta tiedoksi lakien mukaisesti	3	2	6	Vastuuhenkilöiden jatkuva koulutus	Johto-ryhmä	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kutus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMI- NEN							
Koulutuksen järjestämisen tu- kitoiminnot (oppilashallinto)	Oppilashallintoa ei johdeta koordi- noidusti, uudet käytännöt eivät tavoita kaikkia toimijoita	4	3	12	Perehdyttämis/ke- hittämisprosessit on vakiintuneita, organisaatio tukee hallintoa kokonais- valtaisesti	Johto- ryhmä	Seurataan audi- toinneissa, opis- kelijapalaute, rehtori- ja johto- ryhmä benchmarking verrokki organi- saatioihin
Opiskelijamäärät	Toteutuneet opiskelijavuodet laskevat merkittävästi, mikä vaikuttaa organi- saation rahoitukseen viiveellä	6	3	18	Jatkuvan haun ke- hittäminen, hake- van toiminnan ke- hittäminen	Rehtorit	Raportointi tilin- pääöksessä, Koski ja Wilma raportointi
Työelämäyhteistyö	Työelämää ei oteta mukaan koulutuk- sen kehittämiseen vaan turvaudutaan vanhoihin käytäntöihin	5	2	10	Työelämäyhteis- työn jatkuva kehit- täminen	Rehtorit	Neuvottelukunnat
Oppimisympäristöt	Opetuksen menetelmiä ei kehitetä, uu- sia oppimisympäristöjä ei kehitetä	5	2	10	Osaamisen ja oppi- misympäristöjen kehittäminen	Rehtorit	Opiskelijapalaute, benchmarking
Asiakaspalautteet/opiskelija- palautteet/valitukset	Asiakaspalautetta ei kerätä ja/tai sitä ei analysoida	3	1	3	Asiakaspalautetta kerätään vakiintu- neen käytännön mukaisesti	Johto- ryhmä	Palautetta kerät- täessä yhteen- veto ja analy- sointi. Yhteen- veto tilinpäätök- sessä.
Koulutuksen järjestäminen erityistilanteissa (esim. pan- demia)	Opiskeluhallukkuus vähenee, opintojen eteneminen hankaloituu	4-->5	4 -> 3	16 -> 15	Ennaltaehkäisevät ohjeet ja varotoi- met, tilanteen seu- raaminen	Johto- ryhmä	Tilanteen jatkuva seuranta

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
HENKILÖSTÖ							
Henkilöstöä koskeva toimen- pideohjelma	Henkilöstöstrategiaa -> Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa ei ole, se ei ole ajan tasalla tai sitä ei noudateta	3	2	6	Henkilöstö huomi- oidaan laaditta- vassa strategiassa	Johto- ryhmä	
Henkilöstön riittävyys/saata- vuus	Päteviä henkilöitä avoimena olevaan teh- tävään ei ole rekrytoitavissa. Henkilöstömitoitus on liian alhainen poikkeustilanteissa (esim. sairaslomien aikana)	5	2	10	Rekrytointi hoide- taan ammattitaitoi- sesti, haku ilmoite- taan oikeissa kana- vissa, organisaat- ion maineesta pi- detään huolta Kriittiset prosessit tunnistetaan.	Johto Yhtymä- hallitus Yhtymä- valtuusto	
Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen (kehittämisen- ja koulutussuunnitelma)	Kehittämisen- ja koulutussuunnitelma ei tue henkilöstön ammattitaidon ylläpitä- mistä	2	2	4	Kehittämisen- ja kou- lutussuunnitelma pyritään laatimaan v. 2020 TAn laa- dinnan yhteydessä	Johto- ryhmä	
Varahenkilöjärjestelmä	Varahenkilöjärjestelmää ei ole, tai va- rallaoloon tarvittavaa osaamista ei ole siirretty Koronatilanne pahenee	5	5	25	Varahenkilöjärjes- telmä luodaan tar- vittaviin toimintoi- hin ja sen toimi- vuutta seurataan vuosittaisissa kehi- tyskeskusteluissa	Tiiminve- täjät Johto- ryhmä	
Perehdytys	Uuden henkilöstön perehdytystä ei ole hoidettu tarvittavalla laajuudella	5	2	10	Perehdytykseen luodaan organisaat- iotasoiset käytän- nöt	Tiimin ve- täjät Johto- ryhmä	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Työtehtävien eriyttäminen	Työtehtäviä ei ole eriytetty niin, ettei vaarallisia työyhdistelmiä synny.	5	3	15	Vaarallisiin tehtävähdistelmiin kiinnitetään erityistä huomioita vastuiden muuttuessa		
Työhyvinvointi Työkyvyn ylläpitäminen ja arviointi	Henkilöstön työhyvinvointiin eikä työkyvyn ylläpitämiseen kiinnitetä riittävä huomioita	5	2	10	Henkilöstön työhyvinvointia seurataan työtyytyväisyyskyselyillä sekä yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Tyhy-toiminta vakiinnutetaan.	Tiiminvetäjät Johtoryhmä	Työtyytyväisyyskyselyt Työterveydenhuollon palaute
Työturvallisuus	Työturvallisuudessa löytyy merkittäviä puutteita	4	2	8	Työturvallisuusriskit analysoidaan säännöllisesti. Työsuojeluorganisaatio työskentelee aktiivisesti	Johtoryhmä Työsuojelupäällikkö Työsuojeluorganisaatio	Työsuojeluorganisaatio kerää vahinkotilastoa ja vähältä piti-tilanteita
Väkivaltatilanne kouluympäristössä		5	1	5	Toimintaohjeiden laatiminen	Johtoryhmä	
Ulkopuolisten henkilöiden oleskelu työmaa-alueella (oppimisympäristö), jossa liikkuu työkoneita	Ulkopuoliset henkilöt ulkoilevat erityisesti Tuorlassa alueella, jossa liikkuu työkoneita koulutustilaisuuksissa	4	4	16	Korkean riskin alueiden merkintä työmaa-alueeksi, tietyiltä alueilta kielletään ulkopuolisilta liikkuminen, alueiden valvonta	Johtoryhmä, kiinteistö-päällikkö	Kiinteistö-päällikkö johtoryhmälle

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kutus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
TIETOJÄRJESTELMÄT							
Tietosuunnitelma (perustuu kuntastrategiaan)	Kuntayhtymästrategiaan perustuvaa tietosuunnitelmaa ei ole tai se ei ole ajan tasalla	2	2	4	Laaditaan tietosuunnitelma	Tietohal- lintopääl- likkö	
Tietojärjestelmien toimivuus	Tietojärjestelmissä ja palveluisia on usein/säännöllisesti toiminnan keskeyttäviä katkoksia.	3	3	9	Valvontajärjestel- mät, kahdenne- tut palvelut.	Tietohal- lintopääl- likkö	
Tiedonhallinta	Tiedon pysyvä häviäminen henkilöstön- järjestelmien- ja laitteiden toiminnan seurauksesta	6	2	12	Varmuuskopiointi. Seuranta ja loki palvelut	Tietohal- lintopääl- likkö	
Tietojärjestelmien turvallisuus	Tietoturva- ja tietoturvaratkaisut eivät ole ajan tasalla	4	3	12	Ajantasaiset tietoturvaratkaisut, reaaliaikainen seuranta	Tietohal- lintopääl- likkö	
Menetelmä- ja järjestelmäkuvaukset, yhteensopivuus	Menetelmä- ja järjestelmäkuvauksia ei ole tehty tai ne ei ole ajan tasalla	2	1	2	Menetelmä- ja järjestelmäkuvaukset laaditaan ja niitä tarkastellaan säännöllisesti	Johto- ryhmä Tietohal- lintopääl- likkö	
Käyttöoikeudet ja salassapito	Käyttöoikeuksia ei ole rajoitettu todelliseen tarpeeseen eikä salassapito toteudu	2	2	4	Käyttöoikeuksien hallintaan luodaan dokumentoidut käytännöt, Seuranta ja lokipalvelut	Johto- ryhmä IT	
Tietosuoja	Tietosuoja ei toteudu lainsäädännön edellyttämällä tasolla. Henkilöstön perehdyttäminen aiheeseen on puutteellista.	2-> 4	1-> 3	2-> 12	Henkilöstö on perehdytetty tietosuojaan ja tietosuoja "sisään rakennetaan" arkipäivän käytäntöihin.	Johto- ryhmä Tietosuo- jajas- taava	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kutus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
TALOUS							
Talouden tasapaino	Talous on useana vuonna alijäämäinen eikä tilanteen korjaamiseksi ole pitkäjänteistä suunnitelmaa	5	3	15	Organisaation kehittäminen perustuu strategiaan. Lyhytjänteistä, poukkoilevaa toimintaa vältetään.	Yhtymä- hallinto	
Valtionavustusten yms. hakeminen	Valtionavustuksia ja erilaisia rahoitusavustuksia jää hakematta	2	1	2	Johtoryhmä käsittelee haettava olevat rahoitukset	Johto- ryhmä	
Taloudelliset vastuut	Taloudelliset vastuut ovat määrittelemättä ja epäselviä	3	2	6	Taloudelliset vastuut määritellään talousarvioon	Johto- ryhmä Yhtymä- hallitus	Johto -> yhtymä- hallitus : talous- arvion hyväksy- misen yhteydessä
Sijoitustoiminta ja varainhoito (hyväksytyt periaatteet)	Sijoitus- ja varainhoidon periaatteita ei ole määritelty tai ne ei ole ajan tasalla	2	2	4	Sijoitustoiminnan periaatteet on luotu ja niiden ajantasaisuutta tarkastellaan säännöllisesti	Johto- ryhmä Yhtymä- hallitus	
Lainanotto (hyväksytyt periaatteet)	Lainanotolle ei ole määriteltyjä säännöksiä	1	1	1	Lainanoton tarve ennakoidaan riittävän aikaisin, jotta hyväksytyt periaatteet voidaan luoda oikeassa järjestyksessä	Johto- ryhmä Yhtymä- hallitus	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Yhteensä	Toimenpiteet/kehittämisehdotukset riskin ennakoinniseksi ja hallitsemiseksi	Vastuhenkilö/toimiala	Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
HANKINNAT							
Julkiset hankinnat (kilpailutus)	Kilpailulainsäädäntöä ei tunneta tai sitä ei noudateta – toimitaan lain vastaisesti	4	2	8	Hankitaan asiantuntemusta julkisten hankintojen hoitamiseen. Kuvaus päätöksentekoprosessista auttaa tunnistamaan hankinnan vaiheisiin kuuluvat riskit	Johtoryhmä	
Pienhankinnat (omat hankintaohjeet)	Omia hankintaohjeita ei ole tai niitä ei tunneta	4	2	8	Organisaation hankintaohjeet ovat kattavat ja ajan tasalla.	Johtoryhmä	
Hankintavaltuudet	Hankintavaltuuksia ei ole määritelty tai niitä ei noudateta	4	2	8	Hankintavaltuudet määritellään	Johto Yhtymähallitus	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kutus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
SOPIMUKSET JA PROJEKTIT							
Sopimusten laadinta ja täy- täntöönpano	Sopimusten laadintaan ei ole riittävää osaamista, sopimusten noudattamista ei seurata, sopimuksia ei dokumentoida riittävästi	2	1	2	Sopimusten laadintaan hankitaan osaamista myös ulkopuolisilta asiantuntijoilta tarvittaessa. Sopimukset dokumentoidaan ja arkistoidaan tarkoituksenmukaisesti	Johtoryhmä	
Sopimusten hallinta (sopi- muksen noudattaminen, voi- massaolo, irtisanominen, op- tiovuodet)	Sopimusten hallintaan ei ole toimivia käytäntöjä	3	3	9	Sopimusten (ml. muiden asiakirjojen) hallintakäytännöt luodaan ja vakiinnutetaan käytäntöön	Talousjohtaja	
Projektit (käynnissä olevat ja suunnitellut): asettaminen, ohjeistus, talousarvio, toteu- tuminen, seuranta ja rahoi- tuksen hakeminen	Projektien hallintamallit ovat puutteelliset, niitä ei tunneta tai niitä ei noudateta	2	2	4	Perehdytään projektien yhteydessä projektin hallintamalleihin	Projektin vastuuhenkilöt	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kutus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
OMAISUUS							
Kiinteistöjen kunnossapito, kuntoarviot, toimitilat, kulunvalvonta, vakuutukset, arvostus	Kiinteistöjen kunnossapidosta ei huolehdita ajallaan, kulunvalvontaa ei ole järjestetty asianmukaisesti, vakuutukset ovat puutteelliset	4	2	8	Vakuutustarpeet inventoidaan säännöllisesti Paloturvallisuutta seurataan säännöllisesti Riittävä investointitaso	Johtoryhmä Talousjohtaja Kiinteistöpäällikkö	
Koneet ja laitteet	Koneiden ja laitteiden huolto laiminlyödään, koneiden ja laitteiden käyttöturvallisuuteen liittyvä ohjeistus puutteellista	4	2	8	Koneiden ja laitteiden huolto vastuuetaan	Johtoryhmä	
Investointisuunnitelma; tarvekartoitukset, kustannusarviot, tulorahoituksen riittävyys, poistotaso	Investointisuunnitelmat ovat puutteelliset eikä niiden rahoitusta ole suunniteltu pitkällä tähtäimellä	4	1	4	Varmistetaan riittävästä investointitasosta, varaudutaan myös poikkeamiin	Johtoryhmä	
Omaisuuksien valvonta/inventoinnit	Omaisuuksien valvontaa eikä inventointia tehdä	2	3	6	Omaisuuksien luetteloidaan ja inventoidaan tilinpäätöksen yhteydessä	Talousjohtaja	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kutus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämissel- toimet riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
TALOUS- JA HENKILÖSTÖ- HALLINNON PROSESSIT							
Myynnit (ja perintä)	Myyntilaskutusprosessissa on aukkoja, jotka voivat johtaa siihen, että osa myynneistä jää laskuttamatta. Perintäprosessi on puutteellinen	2	4	8	Myyntilaskutusprosessi on kuvattu ja vakiinnutettu käytäntöön	Talousjohtaja	
Kirjanpito ja tilinpäätös (ml. konsernitilinpäätös)	Kirjanpidon hoitamisessa ja tilinpäätöksen laadinnassa ei noudateta olemassa olevaa lainsäädäntöä ja kuntaliiton yms. ohjeita	2	2	4	Kirjanpidon hoitamiseen on riittävä osaaminen	Talousjohtaja	
Maksuliikenne	Maksuliikenneprosessi on puutteellinen	3	1	3	Maksuliikenneprosessi on kuvattu, vakiinnutettu ja sen hoitamiseen on riittävä osaaminen	Talousjohtaja	
Palkanlaskenta ja palvelusuhdeasiat	Palkanlaskennan ja palvelussuhdeasioiden hallinta on puutteellista	2	2	4	Henkilöstöhallinto- ja palkanlaskentaprosessit on kuvattu, vakiinnutettu ja sen hoitamiseen on riittävä osaaminen	Talousjohtaja	
Matkalaskut	Matkalaskuja ei tehdä ajallaan tai korvauserusteet eivät ole asianmukaiset	1	1	1	Matkalaskuprosessi on kuvattu, vakiinnutettu ja sen hoitamiseen on riittävä osaaminen	Talousjohtaja	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Yhtymähallitus 19.10.2021	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kutus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
TIEDONKULKU							
Tiedonkulku (johdolle, kunta- laisille, henkilöstölle, sidos- ryhmille)	Tiedonkulun prosessit ovat puutteelliset	4	2	8	Johto, toimintojen vastuuhenkilöt ja tiiminvetäjät viestivät sovittujen kanavien avulla avoimesti	Yhtymähallitus Johtoryhmä Toimintojen vastuuhenkilöt Tiiminvetäjät	
Tiedottaminen (kuntalaisille, sidosryhmille)	Kuntayhtymä ei viesti toiminnastaan ja tehdyistä päätöksistä avoimesti ja noudattaen julkisuus- ja kuntalakia	2	2	4	Organisaatio noudattaa avointa viestintää kuntalaisille ja sidosryhmille pääsääntöisesti toimivien internet-sivujen avulla	Johtoryhmä Yhtymähallitus	

PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

HALLINTOSÄÄNTÖ

1.1.2022 alkaen



ammattiopisto
Livia

Yhtymähallitus 15.5.2018
Yhtymävaltuusto 18.6.2018
Yhtymähallitus 17.9.2019
Yhtymävaltuusto 31.10.2019
Yhtymähallitus 9.11.2021
Yhtymävaltuusto

Sisällysluettelo

I OSA	8
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
1 Luku.....	8
Koulutuskuntayhtymän johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Koulutuskuntayhtymän johtamisjärjestelmä.....	8
3 § Esittely yhtymähallituksessa	8
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Koulutuskuntayhtymän viestintä	9
7 § Omistajaohjaus	9
2 Luku.....	10
Toimielinorganisaatio	10
8 § Koulutuskuntayhtymän toimielimet	10
9 § Yhtymävaltuusto	10
10 § Yhtymähallitus	10
11 § Tarkastuslautakunta	10
12 § Neuvottelukunnat.....	10
3 Luku.....	11
Henkilöstöorganisaatio	11
13 § Henkilöstöorganisaatio	11
4 Luku.....	12
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	12
14 § Koulutuskuntayhtymän tytäryhteisöt.....	12
15 § Konsernijohto.....	12
16 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	12
17 § Sopimusten hallinta	12
5 Luku.....	13
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
18 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta	13
19 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta.....	13
20 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	14
21 § Neuvottelukuntien tehtävät ja toimivalta	14
22 § Johtoryhmä	14
23 § Koulutuskuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta.....	15

24 § Opiston rehtorin tehtävät ja toimivalta	16
25 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta	17
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen	18
27 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	18
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	18
6 Luku.....	18
Toimivalta henkilöstöasioissa	18
29 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	18
30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	18
31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	19
32 § Kelpoisuus- ja pätevyysvaatimukset	19
33 § Haettavaksi julistaminen.....	19
34 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	19
35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	19
36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	19
37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	20
38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	20
39 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	20
40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	20
41 § Sivutoimet.....	20
42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	20
43 § Virantoimituksesta pidättäminen	21
44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	21
45 § Lomauttaminen.....	21
46 § Palvelussuhteen päättyminen	21
47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	21
48 § Palkan takaisin periminen.....	21
7 Luku.....	21
Yhteistoimintamenettely	21
49 § Yhteistoimintamenettely	21
8 Luku.....	21
Työsuojelu.....	21
50 § Työsuojelu.....	21
9 Luku.....	22
Asiakirjahallinto	22
51 § Asiakirjahallinnon järjestäminen	22

52 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	22
53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	22
II OSA	23
Talous ja valvonta	23
10 Luku.....	23
Taloudenhoito	23
54 § Taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja ohjeet.....	23
55 § Taloudellisuus ja tulosvastuu	23
56 § Talousarvio ja käyttösuunnitelmat	23
57 § Talousarvion täytäntöönpano.....	23
58 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	24
59 § Talousarvion sitovuus	24
60 § Talousarvion muutokset	24
61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	24
62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	24
63 § Rahatoimen hoitaminen	25
64 § Maksuista päättäminen	25
65 § Hankinnat.....	25
66 § Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen	25
11 Luku.....	26
Ulkoinen valvonta	26
67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	26
68 § Tarkastuslautakunta ja sen kokoonpano	26
69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	26
70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	26
71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	27
72 § Tilintarkastusyhteisön valinta	27
73 § Tilintarkastajan tehtävät.....	27
74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	27
75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	28
12 Luku.....	28
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	28
76 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	28
77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	29
III OSA	30
Yhtymävaltuusto.....	30

13 Luku.....	30
Yhtymävaltuuston toiminta.....	30
78 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt	30
79 § Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	30
80 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	30
14 Luku.....	31
Yhtymävaltuuston kokoukset	31
81 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	31
82 § Kokouskutsu.....	31
83 § Esityslista.....	31
84 § Sähköinen kokouskutsu	31
85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla.....	31
86 § Jatkokokous	31
87 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	32
88 § Läsnäolo kokouksessa	32
89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	32
90 § Kokouksen johtaminen	32
91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	32
92 § Tilapäinen puheenjohtaja	32
93 § Esteellisyys	33
94 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	33
95 § Puheenvuorot	33
96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	34
97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	34
98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	34
99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	34
100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	34
101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	35
102 § Toimenpidealoite	35
103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	35
104 § Päätöksen tiedoksianto.....	35
15 luku	35
Vaali	35
105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	36
106 § Vaalitoimituksen avustajat	36
107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	36

108 § Ehdokaslistojen laatiminen	36
109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	36
110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	37
111 § Vaalitoimitus	37
112 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen	37
16 Luku	37
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	37
113 § Valtuutettujen aloitteet	37
114 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	38
115 § Kyselytunti	38
IV OSA	39
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	39
17 luku	39
Kokousmenettely	39
116 § Määräysten soveltaminen	39
117 § Toimielimen päätöksentekotavat	39
118 § Sähköinen päätöksentekomenettely	39
119 § Kokousaika ja -paikka	39
120 § Kokouskutsu	39
121 § Sähköinen kokouskutsu	40
122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla	40
123 § Jatkokokous	40
124 § Varajäsenen kutsuminen	40
125 § Läsnäolo kokouksessa	40
126 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	40
127 § Kokouksen julkisuus	40
128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	41
129 § Tilapäinen puheenjohtaja	41
130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	41
131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	41
132 § Esittelijät	41
133 § Esittely	41
134 § Esteellisyys	42
135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	42
137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	42

138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	42
139 § Äänestys ja vaali.....	42
140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	43
141 § Päätösten tiedoksianto	44
18 Luku.....	44
Muut määräykset.....	44
142 § Aloiteoikeus	44
143 § Aloitteen käsittely	44
144 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	45
145 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	45

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 Luku

Koulutuskuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Peimarin koulutuskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin määrätty.

2 § Koulutuskuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Koulutuskuntayhtymän johtaminen perustuu koulutuskuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymävaltuuston päätöksiin.

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Koulutuskuntayhtymän johtaja johtaa yhtymähallituksen alaisena koulutuskuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Koulutuskuntayhtymän johtaja vastaa yhtymähallitukseen tuotavien asioiden valmistelusta.

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimivat koulutuskuntayhtymän johtaja ja talousasioissa talousjohtaja. Koulutuskuntayhtymän johtajan poissa ollessa tai esteellinen, esittelijänä toimii talousjohtaja.

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. johtaa yhtymähallituksen toimintaa
2. johtaa koulutuskuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä poliittisten ryhmien ja eri sidosryhmien kanssa
3. vastaa koulutuskuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja – valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että koulutuskuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
5. päättää koulutuskuntayhtymän johtajan enintään kahden kuukauden harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista ja vuosilomista.

Koulutuskuntayhtymän johtajan koulutus- ja virkamatkat ja koulutuskuntayhtymän johtajaa koskevat laskut raportoidaan yhtymähallituksen puheenjohtajalle.

5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät

1. johtaa yhtymävaltuuston toimintaa
2. johtaa koulutuskuntayhtymän strategian sekä yhtymävaltuuston tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä poliittisten ryhmien ja eri sidosryhmien kanssa

6 § Koulutuskuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa viestintää ja tiedottamista koulutuskuntayhtymän toiminnasta.

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

Yhtymähallitus, tarkastuslautakunta ja koulutuskuntayhtymän johtaja huolehtivat siitä, että koulutuskuntayhtymän omistajat, kuntalaiset, opiskelijat, henkilöstö ja muut palveluiden käyttäjät saavat riittävästi tietoa valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua sekä vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää kieltä ja monikanavaisia välineitä sekä otetaan huomioon koulutuskuntayhtymän eri sidosryhmien tarpeet.

7 § Omistajaohjaus

Koulutuskuntayhtymän valtuuston ja hallituksen puheenjohtajat sekä johtavat virkamiehet tapaavat noin kaksi kertaa vuodessa omistajakuntien valtuustojen ja hallitusten puheenjohtajat sekä kaupunginjohtajat. Tapaamisten tarkoitus on jakaa tietoa ajankohtaisista ammatillisista koulutusta koskevista asioista ja hakea laajempaa yhteisymmärrystä koulutuskuntayhtymän resursseista ja tulevaisuudesta. Vapaamuotoisen omistajaohjauksen tarkoituksena on myös mahdollistaa toiminnan kehittämismahdollisuudet pidemmällä aikavälillä.

Tapaamisten luonne on informatiivinen eikä näissä tilaisuuksissa tehdä toimintaa ohjaavia tai sitovia päätöksiä.

2 Luku

Toimielinorganisaatio

8 § Koulutuskuntayhtymän toimielimet

Koulutuskuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymävaltuusto, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, luonnonvara-alan neuvottelukunta sekä sosiaali- ja terveysalan neuvottelukunta.

9 § Yhtymävaltuusto

Jäsenkuntien yhteisesti hyväksymän perussopimuksen mukaisesti yhtymävaltuustoon valitaan Kaarinasta 3 valtuutettua ja muista jäsenkunnista 2 valtuutettua sekä lisäksi jokaisesta jäsenkunnasta 1 valtuutettu alkavaa 10.000 asukasta kohti. Kullekin valtuuston jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

10 § Yhtymähallitus

Koulutuskuntayhtymällä on perussopimuksen mukaan yhtymähallitus, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen 7 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä määrää varsinaisista jäsenistä yhden yhtymähallituksen puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Henkilöstö valitsee keskuudestaan edustajansa ja tälle varajäsenen kaksivuotiseksi kaudeksi kerrallaan. Henkilöstöedustajalla on puheoikeus kokouksissa.

Lisäksi yhtymähallituksen kokouksiin osallistuu sosiaali- ja terveysopiston rehtori.

11 § Tarkastuslautakunta

Koulutuskuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten 5 jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä määrää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tarkastuslautakunnassa vähintään puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla koulutuskuntayhtymän valtuuston jäseniä.

12 § Neuvottelukunnat

Koulutuskuntayhtymässä on luonnonvara-alan ja sosiaali- ja terveysalan neuvottelukunnat. Neuvottelukunnan asettamisesta päättää yhtymähallitus ao. rehtorin esityksestä.

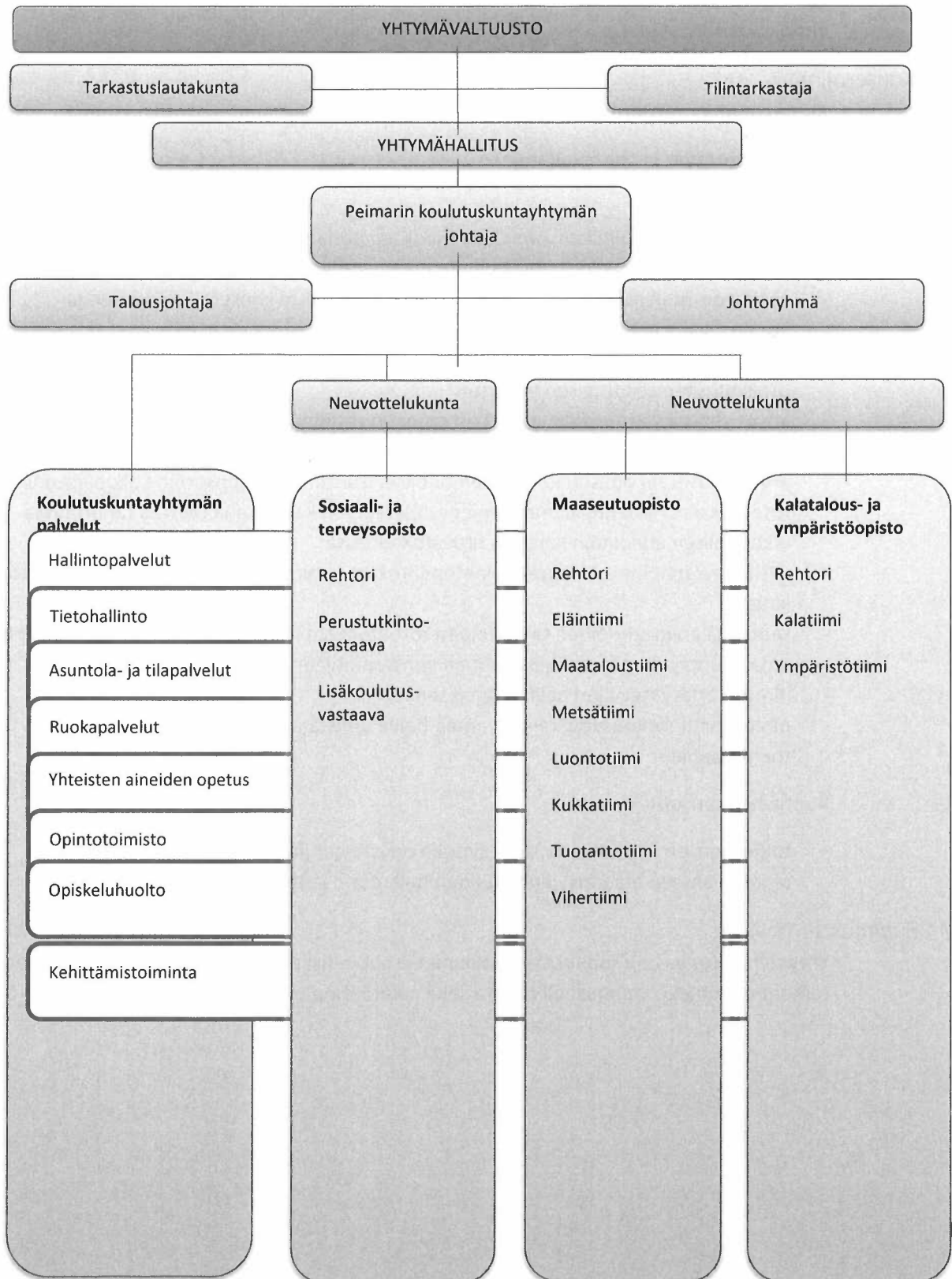
Neuvottelukuntiin kuuluu koulutuskuntayhtymää edustavan jäsenen lisäksi opettajien, opiskelijoiden ja asianomaisten koulutusalojen työ- ja elinkeinoelämää edustavia jäseniä. Neuvottelukunnissa on 7-14 jäsentä. Yhtymähallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

3 Luku

Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa kuvataan Peimarin koulutuskuntayhtymän organisaatio



4 Luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

14 § Koulutuskuntayhtymän tytäryhteisöt

Osakeyhtiö

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

15 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

16 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymävaltuustolle
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
- antaa yhtymävaltuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutuksen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
- käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhtymävaltuuston puheenjohtajiston kanssa
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
- antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
- nimeää tytäryhteisöjen hallitusten jäsenet
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Kuntayhtymän johtaja

- toimii konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

17 § Sopimusten hallinta

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

5 Luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

18 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta

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

19 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa koulutuskuntayhtymää ja sen hallintoa siten kuin siitä on kuntalaissa ja erityislaissa säädetty ja perussopimuksessa määrätty.

Yhtymähallituksen toimivaltaa kuuluu

1. päättää yhtymävaltuuston ratkaistavien asioiden valmistelusta, koulutuskuntayhtymän yleisestä kehittämisestä ja suunnittelusta sekä koulutuksen järjestäjille kuuluvista koulutusta koskevista esityksistä ja asioista siltä osin, kun ne eivät kuulu muille viranomaisille
2. päättää koulutuskuntayhtymän kokonaisorganisaatorakenteesta
3. päättää palveluista perittävien korvausten perusteista
4. tehdä opetusministeriölle esitykset järjestämisluvasta
5. päättää virkojen perustamisesta, osa-aikaistamisesta ja lakkauttamisesta
6. ottaa koulutuskuntayhtymän johtaja, rehtori ja talousjohtaja sekä nimetä heille varahenkilöt
7. päättää ottamansa henkilöstön osalta seuraavista henkilöasioista:
 - viranhaltijoiden ja työntekijöiden sijaisten ottamisesta yli vuoden kestävässä sijaistuksissa
 - palkkauksesta palkkojen harkinnanvaraisilta osin
 - eron myöntämisestä, irtisanomisesta ja virkasuhteen purkamisesta
 - sopimuspalkkaiseksi nimettyjen viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden palkasta
8. päättää investoinneista
9. päättää koulutuskuntayhtymän tietosuojan-, tietoturvan- ja tiedonhallinnan ohjeistuksesta noudattaen yhtymävaltuuston päättämiä periaatteita
10. päättää koulutuskuntayhtymän riskienhallinnan periaatteista, omaisuuden turvaamisesta ja suojaamisesta
11. päättää koulutuskuntayhtymän saatavien ja sille tulevien suoritusten vakuuksista, jollei yhtymävaltuuston päätöksestä muuta johdu
12. päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisista maksuista
13. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa koulutuskuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi, kun vahingon suuruus ylittää koulutuskuntayhtymän johtajan päätösvallan
14. päättää yhtymävaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen rajoissa talousarviolainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta
15. päättää stipendirahaston perustamisesta ja säännöistä

16. hyväksyä yhtymävaltuuston päättämässä rajoissa viranomaisten edellyttämät rakentamisasiakirjat
17. päättää koulutuskuntayhtymän toimesta tapahtuvan rakentamisen ja rakennuttamisen osalta urakoitsijan valinnasta, urakkasopimusten vakuuksien määräämisestä sekä tilitysten hyväksymisestä silloin, kun hankinnan arvo ylittää yhtymähallituksen päättämät kuntayhtymän johtajan hankintavaltuudet
18. päättää merkittävän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta
19. päättää osakkeiden, maa-alueiden, tonttien ja rakennusten ostamisesta ja myynnistä
20. päättää opiskelijakohtaisen yksikköhintarahoituksen kohdentamisesta
21. päättää tytäryhteisölle myönnettävistä rahoitus-, kassavirta- ja antolainauksista
22. päättää muista tarvittavista asioista ja ohjeista.

Muu yhtymähallituksen toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

20 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Koulutuskuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalaissa sekä luvussa 11 koskien ulkoista valvontaa.

21 § Neuvottelukuntien tehtävät ja toimivalta

Neuvottelukunta toimii opiston koulutuksen ammatillisena edunvalvojana ja informaatiokanavana edustamiinsa sidosryhmiin sekä huolehtii työelämysuhteiden kehittämisestä.

Neuvottelukunnan esittelijänä toimii rehtori.

Neuvottelukunnan tehtäviin ja ratkaisuvaltaan kuuluu

1. tehdä opiston kehittämistä ja investointeja koskevia ehdotuksia
2. tehdä tuotantotoimintaa koskevia kehittämis ehdotuksia pedagogiset näkökohdat huomioiden
3. muut yhtymähallituksen määrittelemät tehtävät

22 § Johtoryhmä

Koulutuskuntayhtymässä on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana toimii koulutuskuntayhtymän johtaja ja jäseninä ovat rehtori, talousjohtaja sekä henkilöstön edustaja. Johtoryhmä voi tarpeen mukaan käyttää asiantuntijoina organisaation eri toimijoita, opiskelijoita tai ulkopuolisia asiantuntijoita.

Johtoryhmä

- koordinoi ja kehittää koulutuskuntayhtymän toimintoja, henkilöstön osaamista ja hallintoa
- valmistelee ja koordinoi talousarvion ja taloussuunnitelman sekä tilinpäätöksen yhtymähallituksen käsittelyä varten
- kehittää ja koordinoi opistojen ja koulutusalojen välistä yhteistyötä
- ennakoi yhteiskunnallisia ja koulutuspoliittisia muutoksia ja niihin varautumista
- valmistelee, toteuttaa ja arvioi koulutuskuntayhtymän strategiala
- kehittää seuranta- ja arviointijärjestelmiä
- vastaa toiminnan laadukkuudesta
- käsittelee yhtymähallituksen päätettäväksi vietäviä asioita

23 § Koulutuskuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

1. vastaa koulutuskuntayhtymän tuloksellisesta toiminnasta ja sen kehittämisestä
2. vastaa ylimpänä virkamiehenä koulutuksen järjestäjille asetetuista velvoitteista
3. toimii johtoryhmän puheenjohtajana
4. koordinoi koulutuskuntayhtymän kansainvälistä toimintaa
5. toimii yhtymähallituksen esittelijänä
6. vastaa hallituksen päätösten toimeenpanosta
7. vastaa koulutuskuntayhtymän tutkintojen suunnitelman osaamisena arvioinnin toteuttamisesta (*Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 § 53*)
8. vastaa valtionosuuksien- ja valtionavustusten hakemisen valmistelusta
9. vastaa koulutuskuntayhtymän viestinnästä
10. vastaa koulutuskuntayhtymän tietohallinnosta
11. vastaa koulutuskuntayhtymän tietosuojan ja -turvallisuuden toteuttamisesta yhtymävaltuuston hyväksymien periaatteiden ja yhtymähallituksen hyväksymän ohjeistuksen mukaisesti
12. vastaa koulutuskuntayhtymän laatujärjestelmästä
13. vastaa koulutuskuntayhtymältä pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten toimittamisesta
14. vastaa koulutuskuntayhtymän strategioiden kehittämisestä
15. vastaa koulutuskuntayhtymän yhteiskunta- ja muiden sidosryhmäsuhteiden hoitamisesta
16. vastaa sisäisen valvonnan toteuttamisesta
17. vastaa kiinteistöistä
18. suorittaa yhtymähallituksen määräämät ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät

Toimivalta

1. päättää alaisensa henkilöstön:
 - koulutuksesta ja virkamatkoista
 - virkamatkamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölle
2. päättää työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisista tehtävien vaativuuksien muutoksista ja henkilökohtaisista palkanosista
3. nimeää tiimien vetäjät ja tutkintovastaavat
4. nimittää tietosuojavastaavan
5. päättää laskujen asiatarkastajat ja -hyväksyjät
6. päättää osakeyhtiölle myytävien palveluiden
7. päättää asiakkaille myytävien palveluiden hinnat koskien kiinteistöjen vuokrausta, ruokapalveluita, eläinklinikka- ja eläinhoitolapalveluita
8. nimeää opiston rehtorin ja talousjohtajan sijaisen enintään vuodeksi
9. edustaa koulutuskuntayhtymää osakeyhtiöiden yhtiökokouksissa, joissa koulutuskuntayhtymän omistusosuus on < 50 % tai nimeää puolestaan edustajan
10. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa koulutuskuntayhtymä katsotaan korvausvelvolliseksi ja korvaussumma ei ylitä 5.000 euroa.
11. päättää ulkopuolisille vuokrattavien tilojen vuokrien hinnat

Muu kuntayhtymänjohtajan toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

12. hyväksyy vastuualueensa laskut

13. päättää koulutuskuntayhtymän tutkintojen suunnitelman osaamisena arvioinnin toteuttamisesta
(Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 § 53)

24 § Opiston rehtorin tehtävät ja toimivalta

Rehtori on opistonsa pedagoginen johtaja, joka vastaa opiston toiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta, koulutuksen kehittämisestä ja laadusta sekä sovittujen tulostavoitteiden toteuttamisesta.

Tehtävät

1. johtaa ja kehittää opiston opetustoimintaa
2. vastaa opiston talousarvion ja taloussuunnitelman laadinnasta ja noudattamisesta
3. osallistuu opetuksellisten tietojärjestelmien kehittämiseen yhdessä tietohallintopäällikön kanssa
4. vastaa yhtymähallituksen opistolle vastuuttaman koulutustehtävän sekä yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen asettamien tulostavoitteiden toteuttamisesta ja toiminnan kehittämisestä
5. vastaa opetusta koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laatimisesta
6. vastaa opiston markkinoinnista ja tiedotustoiminnasta
7. vastaa opiston työntekijöiden ja opiskelijoiden turvallisuudesta ja riskien hallinnasta
8. allekirjoittaa opiston tutkintotodistukset ja muut opiskeluun liittyvät asiakirjat
9. opiskeluhuollosta vastaava rehtori vastaa opiskelijahuollon ja opinto-ohjauksen järjestämisestä

Toimivalta

1. päättää opiston henkilöstön:
 - koulutuksesta ja virkamatkoista
 - virkamatkamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölle
2. päättää em. henkilöstön vastuu- ja tehtäväalueista ja opiston työjärjestyksestä huomioiden tiiminvetäjien ja tutkintovastaavien esitykset
3. päättää opettajien resurssien jaosta vuosityöajassa

Muu opiston rehtorin toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

4. nimeää erityistä tukea tarvitsevat opiskelijat ja päättää henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman hyväksymisestä
5. vahvistaa opiskelijavalinnat
6. myöntää opiskelijoille luvan koulunkäynnin keskeytykseen
7. toteaa opiskelijan eronneeksi
8. päättää lukuvuoden aloitus- ja lopettamispäivistä sekä loma-ajoista
9. päättää opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta
10. päättää muista opiskelijoille annettavista opiskelua ja asuntola-asumista koskevista kurinpitorangeaistuksista
11. hyväksyy opiston laskut, mikäli hyväksymisoikeutta ei ole delegoitu
12. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

25 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta

Talousjohtaja toimii taloustoimiston ja ruokapalveluesimiesten esimiehenä. Talousjohtaja koordinoi ja kehittää talous- ja henkilöstöhallintoa, opintotoimiston tehtäviä, asiainhallintaa sekä hankintatoimintaa.

Tehtävät

1. vastaa koulutuskuntayhtymän talous- ja henkilöstöhallinnosta ja sen kehittämisestä ja koordinoinnista
2. vastaa opintotoimistosta
3. vastaa koulutuskuntayhtymän ravintolapalveluista
4. vastaa strategisen ja operatiivisen suunnittelun vaatiman taloudellisen tiedon ja aineiston tuottamisesta
5. vastaa talousarvion ja suunnitelman laatimisesta ja tukee opistojen taloussuunnittelua
6. vastaa koulutuskuntayhtymän kirjanpidosta ja tilinpäätösprosessista
7. vastaa valtionosuuksien ja –avustusten tilityksistä ja selvityksistä
8. koordinoi koulutuskuntayhtymän hankintatoimintaa sekä valvoo koulutuskuntayhtymän vakuutuksia ja riskienhallintaa
9. vastaa talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä tietohallintopäällikön kanssa
10. vastaa tiedonhallintamallin ja sähköisiin prosesseihin siirryttäessä tiedonohjaussuunnitelman ajantasaisuudesta
11. vastaa sopimusten elinkaaren hallinnasta
12. vastaa opiskelijahallintojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä kehittämispäällikön kanssa
13. toimii koulutuskuntayhtymän yhteyshenkilönä Kuntaliiton kuntatyönantajien ja koulutuskuntayhtymän välillä
14. vastaa koulutuskuntayhtymän yleishallintopalveluista
15. vastaa koulutuskuntayhtymän asiainhallinnasta ja arkistotoimesta
16. toimii yhtymähallituksen pöytäkirjanpitäjänä
17. toimii esittelijänä talousasioissa yhtymähallitukselle
18. antaa taloudenhoitoa koskevia ohjeita
19. myöntää oppisopimukseen liittyvät sosiaaliset etuudet
20. toimii koulutuskuntayhtymän johtajan sijaisena.

Toimivalta

1. päättää alaisensa henkilöstön:
 - koulutuksesta ja virkamatkoista
 - virkamatkamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölle

Muu talousjohtajan toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

2. ottaa lyhytaikaista lainaa koulutuskuntayhtymän maksuvalmiuden turvaamiseksi

3. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin yhtymävaltuuston päättämien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti
4. vastaa vakuutusten ottamisesta
5. antaa ohjeita ja määräyksiä liittyen sopimusten valvontaan sekä niihin liittyvien riskien hallintaan
6. päättää koulutuskuntayhtymän kassoista, alitilittäjistä ja rahastusoikeuksista ja määrää koulutuskuntayhtymän kassojen ja alitilittäjien rahavarojen ja kassavaroin hankittujen varastojen enimmäismäärät
7. päättää koulutuskuntayhtymän vakuuksien ottamisesta
8. päättää koulutuskuntayhtymän saatavien poistamisesta
9. päättää vähäisen irtaimen käyttöomaisuuden myynnistä
10. hyväksyy vastuualueensa laskut
11. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
12. päättää luotto- ja asiakaskorttien hakemisesta henkilökunnan ja organisaation käyttöön
13. päättää henkilöstön vuosisidonnaisista lisistä

26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Yhtymävaltuuston toimivallan siirtämisestä on määrätty kuntalain 91 §:ssä.

Koulutuskuntayhtymän johtaja voi saattaa toimivaltaansa kuuluvat asiat yhtymähallituksen käsiteltäväksi. Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei enää voi siirtää toimivaltaa edelleen.

27 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Asiasta on määrätty kuntalain 92 §:ssä.

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen virkamiehen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus tuodaan yhtymähallituksen tietoon yhtymähallituksen kokouksen yhteydessä.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön.

6 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

29 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymähallitus päättää koulutuskuntayhtymän virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta.

31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

32 § Kelpoisuus- ja pätevyysvaatimukset

Koulutuskuntayhtymän viroissa ja työsopimussuhteisissa tehtävissä edellytetään jäljempänä mainittua kelpoisuutta tai pätevyyttä:

1. Koulutuskuntayhtymän johtajalta soveltuvaa ylempää korkeakoulututkintoa
2. Opetustoimessa johtavassa asemassa toimivilta asetuksen (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista) mukainen kelpoisuus
3. Muilta johtavassa asemassa toimivilta tehtävään soveltuva tutkinto

Yhtymähallitus voi tarkentaa yksittäisen viran kelpoisuus- ja pätevyyssehtoja virkaa perustettaessa tai sitä avoimeksi julistettaessa.

33 § Haettavaksi julistaminen

Yhtymähallitus julistaa haettavaksi koulutuskuntayhtymän johtajan, rehtorin ja talousjohtajan viran. Muut virat ja työsopimussuhteiset tehtävät julistavat koulutuskuntayhtymän johtajan luvalla haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran- tai toimenhaltija avoimena olevaan tehtävään.

34 § Palvelussuhteeseen ottaminen

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

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

Yhtymähallitus nimittää kuntayhtymän johtajan, rehtorin ja talousjohtajan sekä määrää heille varahenkilöt.

Kuntayhtymän johtaja nimittää alaisensa toimialueiden (pl. rehtorin ja talousjohtajan nimittämät) viranhaltijat, työntekijät ja heidän sijaisensa sekä päättää koeajan määräämisestä ja sen pituudesta.

Opiston rehtori nimittää opiston viranhaltijat, työntekijät ja heidän sijaisensa sekä päättää koeajan määräämisestä ja sen pituudesta.

Talousjohtaja nimittää vastualueensa viranhaltijat, työntekijät ja heidän sijaisensa sekä päättää koeajan määräämisestä ja sen pituudesta.

35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olevaan virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa

uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävästä harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Harkinnanvaraisten enintään vuoden kestävästä virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori ja talousjohtajan vastuualueidensa henkilöstön osalta.

Yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää yhtymähallitus.

38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Muiden kuin harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää ao. henkilön lähiesimies. kuntayhtymän johtaja, rehtori ja talousjohtaja vastuualueidensa henkilöstön osalta.

39 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtojen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti päättää talousjohtaja.

40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Yhtymähallitus päättää viran ja viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen.

41 § Sivutoimet

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

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

42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

Työntekijän velvollisuudesta osallistua työtä liittyvän terveydentilan tutkimuksiin säädetään työterveyshuoltolaissa § 13.

43 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää yhtymähallitus.

45 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi ja määräajaksi päättää kuntayhtymän johtaja.

46 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta tai purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava virkamies.

47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja.

48 § Palkan takaisin periminen

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

7 Luku

Yhteistoimintamenettely

49 § Yhteistoimintamenettely

Yhteistoimintamenettelyssä noudatetaan työmarkkinajärjestöjen tekemiä valtakunnallisia tai paikallisia yhteistoimintaa koskevia suosituksia ja sopimuksia.

Yhteistoimintaa varten koulutuskuntayhtymässä on yhteistyötoimikunta.

Yhteistyötoimikunnan jäseniksi yhtymähallitus nimeää työnantajan edustajat ja työntekijäjärjestöt nimeävät työntekijöiden edustajat.

8 Luku

Työsuojelu

50 § Työsuojelu

Työsuojelun piiriin kuuluvien asioiden käsittelyä ja työturvallisuuden kehittämistä varten koulutuskuntayhtymässä on työsuojelutoimikunta, jonka toiminnassa noudatetaan työsuojelun valvonnasta annettuja säädöksiä ja määräyksiä.

Työsuojelutoimikunta kehittää ja koordinoi myös työyhteisön työhyvinvointia kehittävää toimintaa.

Työsuojelutoimintaa johtaa ja koordinoi koulutuskuntayhtymän työsuojelupäällikkö, joka on työnantajan edustaja toimikunnassa.

Työntekijöiden edustajina toimivat vaaleilla valitut työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelutoimikunnan jäsenet.

9 Luku

Asiakirjahallinto

51 § Asiakirjahallinnon järjestäminen

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain ja EU:n tietosuoja-asetuksen velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

52 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. vastaa koulutuskuntayhtymän tietosuojan toteutumisesta
3. päättää asiainhallinnan yleisistä periaatteista
4. määrää asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
5. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävistä
6. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)

53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa asiakirjahallintoa ja vastaa koulutuskuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

II OSA

Talous ja valvonta

10 Luku

Taloudenhoito

54 § Taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja ohjeet

Koulutuskuntayhtymän taloudenhoidossa noudatetaan kuntalain ja kirjanpitolain sekä -asetuksen määräyksiä, kirjanpitolausannon kuntajaoston (työ- ja elinkeinoministeriön alainen elin) sekä Suomen Kuntaliiton ohjeita ja suosituksia. Taloudenhoitoa ohjaa myös yhtymähallituksen hyväksymät sisäisen valvonnan ja taloudenhoidon yleisohjeet.

55 § Taloudellisuus ja tulosvastuu

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

Tilivelvollisilla on vastuu johtamansa toiminnan osalta toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta. Yhtymävaltuuston on vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä määrättävä tilivelvolliset.

56 § Talousarvio ja käyttösuunnitelmat

Yhtymävaltuusto hyväksyy koulutuskuntayhtymän taloussuunnitelman ja talousarvion yhtymähallituksen esityksestä. Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa tehtäväalueille/tulosalueille toiminnalliset tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Yhtymähallituksen ehdotus koulutuskuntayhtymän talousarvioksi ja -suunnitelmaksi on toimitettava yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi ~~lokakuun~~ marraskuun loppuun mennessä.

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

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

57 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarviossa esitetyt käyttösuunnitelmat hyväksymisen yhteydessä.

58 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tilivelvolliset seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti tarpeen mukaan.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle puolivuositain sekä tarvittaessa.

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

59 § Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovia osia ovat yhtymävaltuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki yhtymävaltuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi.

Talousarvion sitovuudesta päätetään vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä, jolloin tulosalueen määrärahaksi voidaan hyväksyä myös menojen ja tulojen erotus.

60 § Talousarvion muutokset

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

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

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

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

61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Omaisuuden luovuttamisen ja vuokraamisen periaatteista päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

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

Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymävaltuusto. Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hallitus hyväksyy hanke- tai hankeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset. Koulutuskuntayhtymän poistosuunnitelma perustana on kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohje.

63 § Rahatoimen hoitaminen

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

Yhtymävaltuusto päättää koulutuskuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista sekä lainan ottamisesta ja lainan antamisen periaatteista.

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

Muutoin koulutuskuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

64 § Maksuista päättäminen

Yhtymävaltuusto päättää koulutuskuntayhtymän 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 § Hankinnat

Koulutuskuntayhtymän hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annetun lain ja asetuksen lisäksi kuntalakia ja koulutuskuntayhtymän hallituksen hyväksymää hankintaohjetta.

66 § Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen

Koulutuskuntayhtymän tilinpäätös varainhoitovuodelta on laadittava ja annettava tilintarkastajalle seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen allekirjoittavat yhtymähallituksen jäsenet ja esittelijä. Tilinpäätöksen tilintarkastajalle luovuttamisen yhteydessä hallituksen puheenjohtaja ja koulutuskuntayhtymän johtaja allekirjoittavat johdon vahvistuskirjeen tilintarkastajalle. Valtuuston käsiteltäväksi tilinpäätös on annettava seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

11 Luku

Ulkoinen valvonta

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

67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Koulutuskuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta on järjestetty siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat koulutuskuntayhtymän koko toiminnan kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta on järjestetty koulutuskuntayhtymän toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat koulutuskuntayhtymän tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Muu ulkoinen valvonta muodostuu julkishallinnon eri viranomaisten suorittamasta valvonnasta.

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

68 § Tarkastuslautakunta ja sen kokoonpano

Yhtymävaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavien hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämistä varten. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla yhtymävaltuuston jäseniä.

69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. arvioitava hallinnon ja taloudenhoidon sekä palvelutoiminnan tarkoituksenmukaisuutta; asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioinnin lisäksi myös sitä, onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla
2. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi

3. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
4. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla
5. ratkaista toimialaansa koskevat asiat, ellei ole muuta viranomaista, jolle päätösvalta kuuluu

Tarkastuslautakunta päättää hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä siltä osin kuin se ei kuulu yhtymävaltuustolle.

Tarkastuslautakunnan arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymävaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa, joka valmistuu vähintään kaksi viikkoa ennen yhtymävaltuustokäsittelyä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymävaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Lisäksi tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymävaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

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

72 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä valtuustokautta vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT-yhteisön tai JHTT-tilintarkastajan.

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

73 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Koulutuskuntayhtymän tilintarkastajien on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma mikä annetaan koulutuskuntayhtymän tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

74 § 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.

75 § 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 määrämällä tavalla.

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

12 Luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa koulutuskuntayhtymän johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan koulutuskuntayhtymän sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat on turvattu.

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

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteista kuntakonsernissa (koulutuskuntayhtymä ja yhtiö).

76 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Koulutuskuntayhtymän johtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta, ohjeistaa alaisiaan sekä raportoi yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

III OSA

Yhtymävaltuusto

13 Luku

Yhtymävaltuuston toiminta

78 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan yhtymävaltuuston toimikaudeksi. Yhtymävaltuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Yhtymävaltuustosedustajat voivat kokoustyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

79 § Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

80 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

14 Luku

Yhtymävaltuuston kokoukset

81 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Yhtymävaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

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

82 § Kokouskutsu

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

Kutsu yhtymävaltuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään 10 päivää ennen kokousta erikseen kullekin valtuutetulle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sekä jäsenkuntien kunnanhallituksille ja yhtymähallituksen jäsenille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla.

83 § Esityslista

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

84 § 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 kunnossa.

85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla

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

86 § 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.

87 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

88 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja koulutuskuntayhtymän johtajan on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu. Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen. Koulutuskuntayhtymän perussopimuksen mukaan kokous on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmannelta (2/3) jäsenistä on saapuvilla. Yhden jäsenkunnan äänimäärä voi olla enintään 45 % saapuvilla olevien valtuutettujen yhteisestä äänimäärästä.

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

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

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

90 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

92 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

93 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden yhtymävaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

94 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä. Yhtymähallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

95 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydetävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

96 § 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 yhtymävaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

97 § 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.

98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen yhtymävaltuuston päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa yhtymävaltuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

99 § 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.

100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava nimenhuudolla.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen. Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan perussopimuksen tai lain mukaan määränemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

102 § Toimenpideoite

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

103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 140 §:ssä.

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

104 § Päätöksen tiedoksianto

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

Yhtymävaltuuston pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille.

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältöä ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

106 § Vaalitoimituksen avustajat

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Yhtymävaltuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslista on viimeistään annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

108 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen kokouksen puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 85 §:ssä mainitut oikaisut.

109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 85 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokkaalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista yhtymäkokouksen kokouhuoneeseen nähtäväksi ja yhtymäkokoukselle julkiluettava.

111 § Vaalitoimitus

Kunkin edustajan on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

112 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen yhtymävaltuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen yhtymävaltuustolle.

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

16 Luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

113 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

114 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsoosa valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen koulutuskuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa yhtymävaltuuston kokouksessa.

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

115 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

17 luku

Kokousmenettely

116 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan kokouksissa sekä soveltuvin osin neuvottelukuntien kokousmenettelyssä. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

117 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

118 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

119 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

120 § 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 seitsemän (7) ennen kokousta, jolleivät 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 yhtymähallituksen päättämällä tavalla.

121 § 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.

122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslistat julkaistaan koulutuskuntayhtymän 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.

123 § 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.

124 § 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 sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

125 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen jäsenten ja esittelijän lisäksi yhtymähallituksen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan. Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Henkilöstöedustajalla sekä sosiaali- ja terveysopiston rehtorilla on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen kokouksissa.

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

126 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymävaltuuston tilapäiseen valiokuntaan.

127 § 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.

128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

129 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päättä.

131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

132 § Esittelijät

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

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä.

133 § 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 toimita toisin päättä.

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

134 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

135 § 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.

136 § 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.

137 § 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.

138 § 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.

139 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa ja vaalin toimittamisesta.

140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- 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.

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

141 § Päätösten tiedoksianto

Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä koulutuskuntayhtymä 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. Tarkastuslautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

18 Luku

Muut määräykset

142 § Aloiteoikeus

Jäsenkunnan asukkaalla sekä koulutuskuntayhtymän alueella toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita koulutuskuntayhtymän 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.

143 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimen kuin yhtymävaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin 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.

144 § 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.

145 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Koulutuskuntayhtymän nimen kirjoittaa ja koulutuskuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa koulutuskuntayhtymän johtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut muita henkilöitä.

Oppilaitoksen nimen allekirjoittaa ja oppilaitoksen puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa rehtori lukuun ottamatta koulutus- ja oppisopimuksia, jotka allekirjoittaa tutkinnon osalta tiiminvetäjä tai tutkintovastaava ja tutkinnon osan osalta vastuuopettaja.

Koulutuskuntayhtymän varainhoitoon ja muuhun sijoittamiseen liittyvät sopimukset, sekä vastuulleen kuuluvien hankintojen sopimukset puitesopimuksiin liittyvät allekirjoittaa talousjohtaja.

Vuokralle annettavien kiinteistöjen vuokrasopimukset allekirjoittaa kiinteistöpäällikkö.

Viranhaltija allekirjoittaa ne asiakirjat, jotka kuuluvat hänen osaamisalueeseensa ja ratkaisovaltaansa, mikäli tässä hallintosäännössä ei muuta määrätä.
Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa otteen laatinut viran- tai toimenhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.