

PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

HALLINTOSÄÄNTÖ

1.7.2026 alkaen



ammattiopisto
Livia

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
4 Luku	12
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	12
14 § Koulutuskuntayhtymän tytäryhteisöt.....	12
15 § Konsernijohto	12
16 § Konsernijohtoon 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 § Pedagogisen rehtorin tehtävät ja toimivalta	16

5 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	17
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	18
27 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.....	18
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	18
5 a luku Normaalisti toimivallasta poikkeaminen	19
29 § Normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä	19
6 Luku	19
Toimivalta henkilöstöasioissa	19
30 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	19
31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	19
32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	19
33 § Kelpoisuus- ja pätevyysvaatimukset.....	19
34 § Haettavaksi julistaminen	20
35 § Palvelussuhteeseen ottaminen	20
36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	20
37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	20
38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	20
39 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	21
40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	21
41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	21
42 § Sivutoimet.....	21
43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	21
44 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	21
45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	21
46 § Lomauttaminen	21
47 § Palvelussuhteen päättyminen	22
48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	22
49 § Palkan takaisin periminen.....	22
7 Luku	22
Yhteistoimintamenettely.....	22
50 § Yhteistoimintamenettely.....	22
8 Luku	22
Työsuojelu	22
51 § Työsuojelu.....	22
9 Luku	23

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

III OSA	31
Yhtymävaltuusto.....	31
13 Luku	31
Yhtymävaltuuston toiminta.....	31
79 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt	31
80 § Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	31
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	31
14 Luku	32
Yhtymävaltuuston kokoukset	32
82 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	32
83 § Kokouskutsu.....	32
84 § Esityslista	32
85 § Sähköinen kokouskutsu	32
86 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla.....	32
87 § Jatkokokous	32
88 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	33
89 § Läsnäolo kokouksessa.....	33
90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	33
91 § Kokouksen johtaminen	33
92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	33
93 § Tilapäinen puheenjohtaja	33
94 § Esteellisyys.....	34
95 § Asioiden käsittelyjärjestys	34
96 § Puheenvuorot	34
97 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	35
98 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	35
99 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	35
100 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	35
101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	35
102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	36
103 § Toimenpidealoite.....	36
104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	36
105 § Päätöksen tiedoksianto	36
15 luku	36
Vaali	36
106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	37

107 § Vaalitoimituksen avustajat	37
108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	37
109 § Ehdokaslistojen laatiminen	37
110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	37
111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	38
112 § Vaalitoimitus	38
113 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen	38
16 Luku	38
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	38
114 § Valtuutettujen aloitteet	38
115 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	39
116 § Kyselytunti	39
IV OSA	40
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	40
17 luku	40
Kokousmenettely	40
117 § Määräysten soveltaminen	40
118 § Toimielimen päätöksentekotavat	40
119 § Sähköinen päätöksentekomenettely	40
120 § Kokousaika ja -paikka	40
121 § Kokouskutsu	40
122 § Sähköinen kokouskutsu	41
123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla	41
124 § Jatkokokous	41
125 § Varajäsenen kutsuminen	41
126 § Läsnäolo kokouksessa	41
127 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	41
128 § Kokouksen julkisuus	41
129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
130 § Tilapäinen puheenjohtaja	42
131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	42
132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	42
133 § Esittelijät	42
134 § Esittely	42
135 § Esteellisyys	43
136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	43

137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	43
138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	43
139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	43
140 § Äänestys ja vaali.....	43
141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	44
142 § Päätösten tiedoksianto	45
18 Luku	45
Muut määräykset	45
143 § Aloiteoikeus	45
144 § Aloitteen käsittely.....	45
145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	46
146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	46

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, opettamiseen liittyvissä asioissa pedagoginen rehtori 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 ammatillista 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 pedagoginen 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.

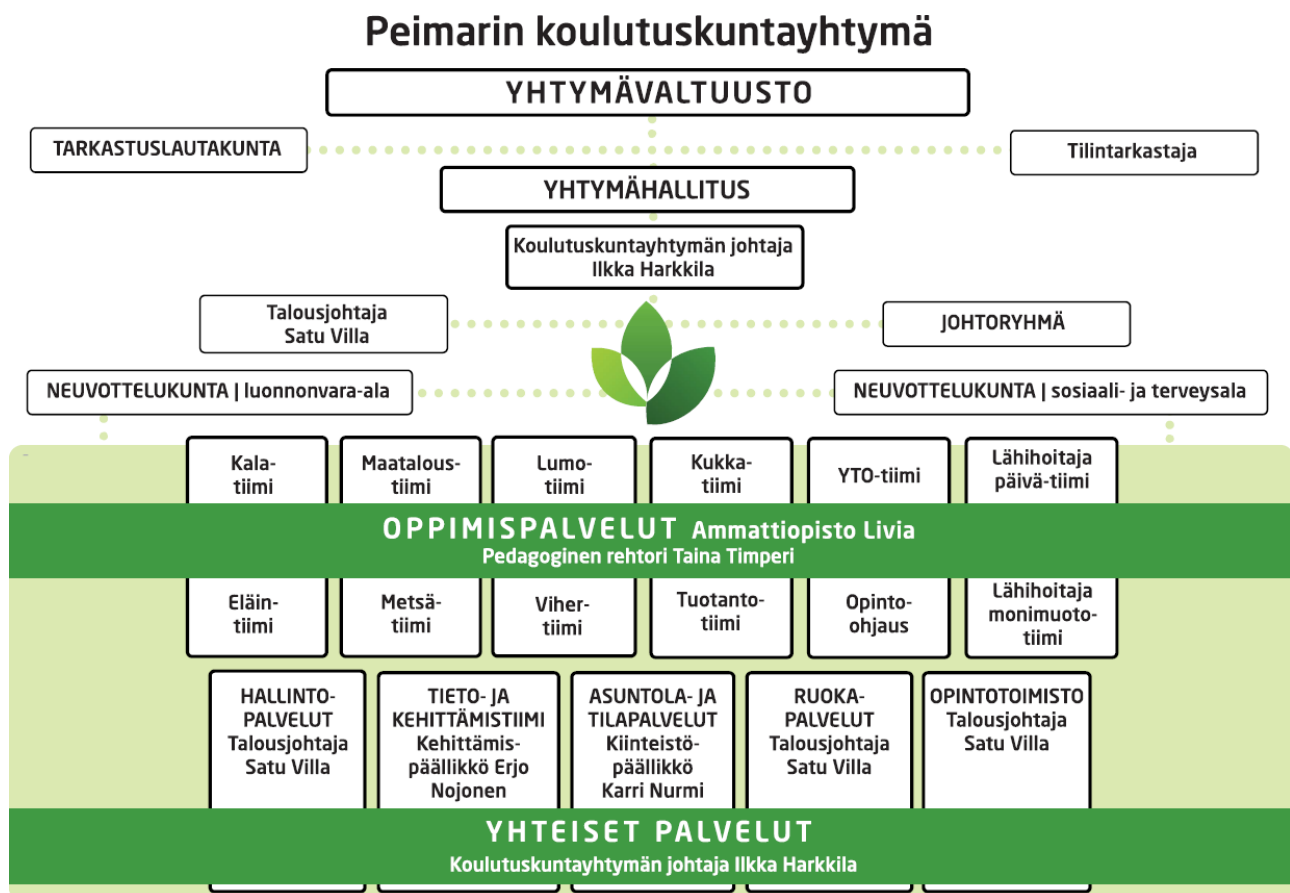
12 § Neuvottelukunnat

Koulutuskuntayhtymässä on luonnonvara-alan ja sosiaali- ja terveysalan neuvottelukunnat. Neuvottelukunnan asettamisesta päättää yhtymähallitus pedagogisen 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



4 Luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

14 § Koulutuskuntayhtymän tytär yhteisöt

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 edellyttämissä 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 toimivaltaan 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. tehdä opetusministeriölle esitykset järjestämisluvasta
4. päättää virkojen perustamisesta, osa-aikaistamisesta ja lakkauttamisesta
5. ottaa koulutuskuntayhtymän johtaja, pedagoginen rehtori ja talousjohtaja sekä nimetä heille varahenkilöt
6. päättää ottamansa henkilöstön osalta seuraavista henkilöasioista:
 - viranhaltijoiden ja työntekijöiden sijaisten ottamisesta yli vuoden kestävässä sijaisuuksissa
 - palkkauksesta palkkojen harkinnanvaraisilta osin
 - eron myöntämisestä, irtisanomisesta ja virkasuhteen purkamisesta
 - sopimuspalkkaiseksi nimettyjen viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden palkasta
7. päättää investoinneista
8. päättää koulutuskuntayhtymän tietosuojan-, tietoturvan- ja tiedonhallinnan ohjeistuksesta noudattaen yhtymävaltuuston päättämiä periaatteita
9. päättää koulutuskuntayhtymän riskienhallinnan periaatteista, omaisuuden turvaamisesta ja suojaamisesta
10. päättää koulutuskuntayhtymän saatavien ja sille tulevien suoritusten vakuuksista, jollei yhtymävaltuuston päätöksestä muuta johdu
11. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa koulutuskuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi, kun vahingon suuruus ylittää koulutuskuntayhtymän johtajan päätösvallan
12. päättää yhtymävaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen rajoissa talousarviolainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehdojen muuttamisesta
13. päättää stipendirahaston perustamisesta ja säännöistä
14. hyväksyä yhtymävaltuuston päättämissä rajoissa viranomaisten edellyttämät rakentamisasiakirjat
15. päättää koulutuskuntayhtymän toimesta tapahtuvan rakentamisen ja rakennuttamisen osalta urakoitsijan valinnasta, urakkasopimusten vakuuksien määrittämisestä sekä tilitysten hyväksymisestä silloin, kun hankinnan arvo ylittää yhtymähallituksen päättämät kuntayhtymän johtajan hankintavaltuudet

16. päättää merkittävän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta
17. päättää osakkeiden, maa-alueiden, tonttien ja rakennusten ostamisesta ja myynnistä
18. päättää sijoitustuottojen käyttämisestä käyttötalouden alijäämän kattamiseen (kts. sijoituspolitiikka)
19. päättää tytäryhteisölle myönnettävistä rahoitus-, kassavirta- ja antolainauksista
20. 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 kehittymisestä.

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 pedagoginen 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 strategiaa
- 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. johtaa ja kehittää koulutuskuntayhtymän strategian toteuttamista
5. johtaa ja kehittää opetustoiminnan strategista toteuttamista
6. johtaa ja kehittää strategista opetustarjontaa
7. johtaa koulutuskuntayhtymän operatiivista toimintaa ja vastaa tilivelvollisena kuntayhtymän tuloksellisesta toiminnasta
8. toimii yhtymähallituksen esittelijänä
9. vastaa yhtymähallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja hallituksen päätösten toimeenpanosta
10. vastaa valtionosuuksien- ja valtionavustusten hakemisen valmistelusta
11. vastaa koulutuskuntayhtymän viestinnästä
12. vastaa koulutuskuntayhtymän tietohallinnosta
13. vastaa koulutuskuntayhtymän tietosuojan ja -turvallisuuden toteuttamisesta yhtymävaltuuston hyväksymien periaatteiden ja yhtymähallituksen hyväksymän ohjeistuksen mukaisesti
14. vastaa työnteekijöiden turvallisuudesta ja riskien hallinnasta
15. vastaa koulutuskuntayhtymän laatu järjestelmästä
16. vastaa koulutuskuntayhtymältä pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten toimittamisesta
17. vastaa koulutuskuntayhtymän strategioiden kehittämisestä
18. vastaa koulutuskuntayhtymän sidosryhmäsuhteiden hoitamisesta
19. vastaa sisäisen valvonnan toteuttamisesta
20. vastaa kiinteistöistä
21. johtaa opetuksellisten tietojärjestelmien kehittämistä yhdessä kehittämisspäällikön ja pedagogisen rehtorin kanssa
22. suorittaa yhtymähallituksen määräämät ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät
23. vastaa koulutuskuntayhtymän kansainvälisestä toiminnasta
24. vastaa opiskelijahuollon toteuttamisesta hyvinvointialueen kanssa
25. toimii pedagogisen rehtorin sijaisena
26. toimii talousjohtajan sijaisena

Toimivalta

1. päättää alaisensa henkilöstön:
 - koulutuksesta ja virkamatkoista
 - virkamatkamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölleKuntayhtymän johtajan alainen henkilöstö on organisaation yhteiset palvelut pois lukien talousjohtajan vastuulla olevien kustannuspaikkojen henkilöstö
2. päättää työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisista tehtävien vaativuustasojen muutoksista ja henkilökohtaisista palkanosista
3. nimeää tiimien vetäjät
4. nimittää tietosuojavastaavan
5. päättää laskujen asiattarkastajat ja -hyväksyjät
6. päättää järjestyssäännöistä

7. päättää osakeyhtiölle myytävien palveluiden hinnat
8. päättää asiakkaille myytävien palveluiden hinnat koskien asiakirjan luovutusta koskevia maksuja, kiinteistöjen vuokrausta, ruokapalveluita, eläinklinikka- ja eläinhoitolapalveluita, tutkintomaksuja ja opintoihin liittyvien palveluiden ja pätevyyskorttien maksuja
9. päättää koulutuskuntayhtymän alueiden vuokraamisesta harrastustoimintaan
10. edustaa koulutuskuntayhtymää osakeyhtiöiden yhtiökokouksissa, joissa koulutuskuntayhtymän omistusosuus on < 50 % tai nimeää puolestaan edustajan
11. nimeää pedagogisen rehtorin ja talousjohtajan sijaisen enintään vuodeksi
12. päättää opettajien resurssien tasosta yhdessä pedagogisen rehtorin kanssa
13. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa koulutuskuntayhtymä katsotaan korvausvelvolliseksi ja korvaussumma ei ylitä 5.000 euroa.
14. hyväksyy vastuualueensa laskut

Muu kuntayhtymänjohtajan toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

24 § Pedagogisen rehtorin tehtävät ja toimivalta

Pedagoginen rehtori vastaa opetuksen johtamisesta, tuloksellisuudesta, koulutuksen kehittämisestä ja laadusta sekä sovittujen tulostavoitteiden toteuttamisesta.

Tehtävät

1. johtaa ja kehittää oppimispalveluiden operatiivista toimintaa
2. vastaa tulosalueen tilivelvollisena toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
3. johtaa ja kehittää opetustoiminnan pedagogiikkaa
4. johtaa ja koordinoi erityisopetusta
5. vastaa opetuksellisten tietojärjestelmien kehittämiseen yhdessä kehittämisspäällikön ja kuntayhtymän johtajan kanssa
6. vastaa opetusta koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laatimisesta
7. vastaa opiskelijoiden hyvinvoinnista, turvallisuudesta ja riskien hallinnasta
8. vastaa opinto-ohjauksen järjestämisestä
9. vastaa opiskelijoiden kurinpitomenettelystä
10. vastaa opiskelijoiden asuntolapaikoista
11. vastaa GDPR:n mukaisista opiskelijoiden tietojen luovutuksista kolmannelle osapuolelle

Toimivalta

1. päättää alaisensa henkilöstön:
 - koulutuksesta ja virkamatkoista
 - virkamatkamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölle
 Pedagogisen rehtori alainen henkilöstö on organisaation opetuspalveluiden kustannuspaikkojen henkilöstö
2. päättää opettajien resurssien tasosta yhdessä kuntayhtymän johtajan kanssa

3. päättää erityisen tuen saajat
4. päättää tutkinnon mukautuksesta ja poikkeamisesta
5. vahvistaa opiskelijavalinnat
6. päättää lukuvuoden aloitus- ja lopettamispäivistä sekä loma-ajoista
7. päättää opiskelijalle myönnettävästä asuntolapaikasta
8. päättää opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta
9. päättää muista opiskelijoille annettavista opiskelua ja asuntola-asumista koskevista kurinpitorangeistuksista
10. päättää GDPR:n mukaisista opiskelijoiden tiedonluovutuksista kolmannelle osapuolelle
11. hyväksyy vastuualueensa laskut
12. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Muu pedagogisen rehtorin toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

5 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta

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

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 opiston taloussuunnittelua
6. vastaa koulutuskuntayhtymän kirjanpidosta ja tilinpäätösprosessista
7. vastaa valtionosuuksien ja –avustusten tilityksistä ja selvityksistä
8. koordinoi koulutuskuntayhtymän hankintatointia sekä valvoo koulutuskuntayhtymän vakuutuksia ja riskienhallintaa
9. vastaa talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä tietohallinnosta vastaavan päällikön kanssa
10. vastaa tiedonhallintamallin ja sähköisiin prosesseihin siirryttäessä tiedonohjaussuunnitelman ajantasaisuudesta
11. vastaa sopimusten elinkaaren hallinnasta
12. vastaa opiskelijahallintojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä kehittämisspäällikön 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

Talousjohtajan alainen henkilöstö on yhteisten palveluiden kustannuspaikkojen: taloushallinto (hallintopalvelut), ruokapalvelut ja opintotoimisto henkilöstö

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 (pl. sijoitustoiminnan tuottojen käyttäminen käyttötalouden alijäämän kattamiseen)
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.

5 a luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kuntayhtymän johtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa koulutuskuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

29 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymän johtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 5 a luvussa mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Yhtymähallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

30 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtajan, pedagogisen rehtorin ja talousjohtajan virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan. Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, osa-aikaistuksesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

33 § 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.

34 § Haettavaksi julistaminen

Yhtymähallitus julistaa haettavaksi koulutuskuntayhtymän johtajan, pedagogisen 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.

35 § 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, pedagogisen rehtorin ja talousjohtajan sekä määrää heille varahenkilöt.

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

Pedagoginen rehtori nimittää alaisensa viranhaltijat, työntekijät ja heidän sijaisensa sekä päättää koeajan määrittämisestä ja sen pituudesta.

Talousjohtaja nimittää vastuualueensa viranhaltijat, työntekijät ja heidän sijaisensa sekä päättää koeajan määrittämisestä ja sen pituudesta.

36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

37 § 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.

38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

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

39 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Muiden kuin harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää ao. henkilön lähiesimies.

40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

42 § 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.

43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

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

44 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

46 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi ja määräajaksi päättää kuntayhtymän johtaja.

47 § Palvelussuhteen päättyminen

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

48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

49 § Palkan takaisin periminen

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

7 Luku

Yhteistoimintamenettely

50 § 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

51 § 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

52 § 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.

53 § 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, valvonta ja seuranta)

54 § 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

55 § Taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja ohjeet

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

56 § 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.

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

57 § 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 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.

58 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarviossa esitetyt käyttösuunnitelmat hyväksymisen yhteydessä.

59 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tilivelvolliset seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti tarpeen mukaan.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle tarvittaessa.

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

60 § 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.

61 § 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.

62 § 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.

63 § 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.

64 § 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 hyväksytyn 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.

65 § 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.

66 § Hankinnat

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

67 § 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.

68 § 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.

69 § 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.

70 § 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.

71 § 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.

72 § 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.

73 § 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.

74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

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

75 § 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.

76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Tilintarkastaja voi raportoida yhtymähallitukselle, 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).

77 § 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.

78 § 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

79 § 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.

80 § 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.

81 § 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

82 § 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.

83 § 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.

84 § 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.

85 § 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.

86 § 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.

87 § 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.

88 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

89 § 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.

90 § 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.

91 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

93 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

94 § 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.

95 § 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.

96 § 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.

97 § 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.

98 § 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.

99 § 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.

100 § 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.

101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

103 § Toimenpidealoite

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

104 § 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.

105 § 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 suhteellisenä, 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.

106 § 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.

107 § Vaalitoimituksen avustajat

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

108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

109 § 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.

110 § 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.

111 § 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 kokoushuoneeseen nähtäväksi ja yhtymäkokoukselle julkiluettava.

112 § Vaalitoimitus

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

113 § 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

114 § 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 tarkoitetun 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.

115 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa 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.

116 § 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

117 § 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.

118 § 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.

119 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

120 § 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.

121 § 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) päivää ennen kokousta, jolleivat erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu/esityslista lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus yhtymähallituksen päättämällä tavalla.

122 § 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.

123 § 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.

124 § 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.

125 § 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.

126 § 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 pedagogisella rehtorilla on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen kokouksissa.

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

127 § 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.

128 § 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.

129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

130 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

133 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii koulutuskuntayhtymän johtaja ja talousjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä.

134 § Esittely

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

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

135 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

136 § 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.

137 § 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.

138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

139 § 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.

140 § Äänestys ja vaali

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

141 § 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.

142 § 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

143 § 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.

144 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se koulutuskuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä 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. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

145 § 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.

146 § 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.

Koulutus- ja oppisopimukset allekirjoittaa tutkinnon osalta tiiminvetäjä ja tutkinnon osan osalta vastuupettaja.

Tutkintotodistukset allekirjoittaa tiiminvetäjä.

Koulutuskuntayhtymän varainhoitoon ja muuhun sijoittamiseen liittyvät sopimukset, vastuulleen kuuluvien hankintojen sopimukset sekä maksukortti-, asiakastili- ja laskutussopimukset sekä hankehakemukset allekirjoittaa talousjohtaja.

Vuokralle annettavien kiinteistöjen vuokrasopimukset allekirjoittaa kiinteistöpäällikkö.

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa otteen laatinut viran- tai toimenhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.