

SISÄLLYSLUETTELO

Yhtymähallitus pöytäkirja 24.9.2026

Kansilehti	1
§67 Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen	2
§68 Kokouksen pöytäkirjan tarkastustapa ja pöytäkirjantarkastajien valinta	3
§69 Työjärjestyksen hyväksyminen	4
§70 Talousarvion investointiosan määrärahojen siirto / Paimion toimipaikan julkisivukorjaukset	5
§71 Hallintosäännön päivitys 1.1.2027 alkaen	7
- Hallintosääntö 1.1.2027	8
§72 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje 1.11.2026 alkaen	54
- Sisäisen valvonnan ohje 1.11.2026	55
§73 Muistamissäännön päivitys 1.11.2026 alkaen	72
- Muistamissääntö ja palvelusvuosilahjaohje 1.11.2026 alkaen	73
§74 Viranhaltijapäätökset	77
§75 Ilmoitusasiat	78
§76 Muut asiat	79
Muutoksenhaku	80
Hankintoaikaisuohje	82

Yhtymähallitus

24.9.2026

Aika 24.9.2026 17:00 - 17:43

Paikka Tuorla, päärakennus, Jyvänen
Peimarin koulutuskuntayhtymä
Ammattiopisto Livia
Päärakennus, Jyvänen

Vuori Terhi
Puheenjohtaja

Villa Satu
Pöytäkirjanpitäjä

Asiat Esityslistan mukaisesti

Osallistujat

(x) läsnä, (-) poissa	
Jäsenet	Varajäsenet
(x) Vuori Terhi, puheenjohtaja	
(x) Björklund Jeanette	
(x) Heikkinen Anne, varapuheenjohtaja, poistui klo 17.32 72 § käsittelyn jälkeen	
(x) Järnström Stefan	
(x) Kuosmanen Sari	
(-) Särvä Joonas	(x) Ilola Timo
(x) Vaaranmaa Anton	

Muut osallistujat

(x) Kanervo Miska, yhtymävaltuuston pj.
(-) Suurkorpi Noora, yhtymävaltuuston 1. varapj.
(x) Björk Maj, yhtymävaltuuston 2. varapj.
(x) Harkkila Ilkka, kuntayhtymän johtaja
(x) Laaksonen Tomi, henkilöstön edustaja
(x) Timperi Taina, pedagoginen rehtori
(x) Villa Satu, talousjohtaja, pöytäkirjan pitäjä, esittelijä

Yhtymähallitus

24.9.2026

67 § Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen**Päätösehdotus** Todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.**Päätös** Todettiin kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Yhtymähallitus

24.9.2026

68 § Kokouksen pöytäkirjan tarkastustapa ja pöytäkirjantarkastajien valinta**Pöytäkirjan tarkastusaika ja nähtävillä pito:**

Pöytäkirjan tulee olla tarkastettu 28.9.2026 ja se pidetään nähtävillä 29.9.2026 koulutuskuntayhtymän internet-sivulla.

Tarkastusmenettely:

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa allekirjoituksellaan pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan allekirjoitukset (puheenjohtaja ja sihteeri) ja tarkastukset (pöytäkirjantarkastajat) tehdään sähköisellä allekirjoituspalvelulla (Visma Sign)

Päätösehdotus

Valitaan kokoukselle kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja hyväksytään, että pöytäkirjan tulee olla tarkastettu 28.9.2026 mennessä.

Päätös

Valittiin kokoukselle pöytäkirjantarkastajiksi Timo Ilola ja Anton Vaaranmaa ja hyväksyttiin, että pöytäkirjan tulee olla tarkastettu 28.9.2026 mennessä.

Yhtymähallitus

24.9.2026

69 § Työjärjestyksen hyväksyminen

Päätösehdotus	Esitetään noudatettavaksi työjärjestystä § 70-76.
Asian käsittely	Anne Heikkinen esitti, että asialista 73 §; Talousarvion investointiosan määrärahojen siirto / Paimion toimipaikan julkisivukorjaukset käsitellään ensimmäisenä asiana heti työjärjestyksen hyväksymisen jälkeen.
Päätös	Päätettiin käsitellä asia: Talousarvion investointiosan määrärahojen siirto / Paimion toimipaikan julkisivukorjaukset ensimmäisenä asiapykälänä ja muuttaa asian pykälänumeroksi § 70. Noudatetaan työjärjestystä § 70-76.

Yhtymähallitus

24.9.2026

D/9/02.02.00/2026

70 § Talousarvion investointiosan määrärahojen siirto / Paimion toimipaikan julkisivukorjaukset

Valmistelijat

Kiinteistöpäällikkö Karri Nurmi.

Selostus

Paimion päärakennuksen (proj.9125) julkisivujen paikkaus- ja maalausurakkaan on varattu määrärahaa talousarvion investointiosassa 88.000€. Korjaustyöt on aloitettu 06/2026. Rappauksen korjaustöitä tehtäessä havaittiin, että kuntokartoituksessa arvoitu paikkaustarve on ennakoitua suurempi. Kyse on ns. ennakoimattomista hankintayksiköstä riippumattomista lisäkustannuksista, jotka pitää toteuttaa rakentamisen aikana

Lisämäärärahan tarve rakennusaikaisiin ennakoimattomiin lisä- ja muutostöihin on 50.000 €.

Kyseessä ei ole hankintalain mukainen hankinta, koska hankinnan kynnysarvo ei kokonaisurakassa ylity.

Talousarvion sitovuusmääräysten mukaan yhtymähallitus voi tehdä hankkeiden välisiä määrärahasiirtoja investointiryhmien (1. rakennukset ja rakennelmat sekä 2. koneet ja kalusto) sisällä tarvittaessa.

Paimion julkisivukorjauksen loppuunsaattamiseksi esitetään Kaarinan julkisivukorjaukseen talousarviossa varatusta määrärahasta 50.000 €.

Päätösehdotus Kuntayhtymän johtaja

Yhtymähallitus päättää siirtää investointiosan rakennukset-ryhmän sisällä Kaarinan julkisivukorjauksen (proj. 9167) määrärahasta 50.000 € Paimion julkisivun maalaus- ja korjausurakkaan (proj. 9125) niin, että julkisivun korjaustöihin on käytettävissä yhteensä 138.000 €.

Yhtymähallitus

24.9.2026

Päätös

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Yhtymähallitus

24.9.2026

D/44/00.01.02/2026

71 § Hallintosäännön päivitys 1.1.2027 alkaen

Valmistelijat

Kuntayhtymän johtaja Ilkka Harkkila, pedagoginen rehtori Taina Timperi ja talousjohtaja Satu Villa

Selostus

Opintotoimiston tehtävät kohdentuvat pääosin opetuksen hallintoon. Tämän vuoksi opintotoimisto on tarkoituksenmukaista siirtää oppimispalveluihin ja pedagogisen rehtorin alaisuuteen talousjohtajan alaisuudesta.

Em. muutokset on päivitetty hallintosääntöön. Lisäksi on tehty muita tarkennuksia johdon toimivaltaan ja allekirjoitusvaltuuksiin.

Liitteessä hallintosääntöön ehdotetut muutokset on korostettu punaisella fontilla.

Päätösehdotus Kuntayhtymän johtaja

Yhtymähallitus esittää yhtymävaltuustolle hyväksyttäväksi 1.1.2027 alkaen hallintosääntöön tehtävät muutokset.

Asian käsittely

Koulutuskuntayhtymän johtaja esitti kokouksessa pedagogisen rehtorin toimivaltaan täsmennyksen. Eli 24 § toimivalta kohta 5 muutetaan muotoon "päättää opiskeluoikeudesta".

Päätös

Yhtymähallitus päätti esittää yhtymävaltuustolle hyväksyttäväksi 1.1.2027 alkaen hallintosääntöön tehtävät muutokset pedagogisen rehtorin toimivallan kohdan 5 täsmennyksellä.

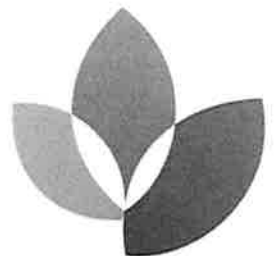
Liitteet

Hallintosääntö 1.1.2027

PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

HALLINTOSÄÄNTÖ

1.1.2027 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
	2

5 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta	17
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	18
27 § Asian ottaminen ylemmän toimitielimen käsiteltäväksi.....	18
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	18
5 a luku Normaalisti toimivallasta poikkeaminen	19
29 § Normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi 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	20
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.....	21
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.....	22
46 § Lomauttaminen	22
47 § Palvelussuhteen päättymisen	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 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 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.

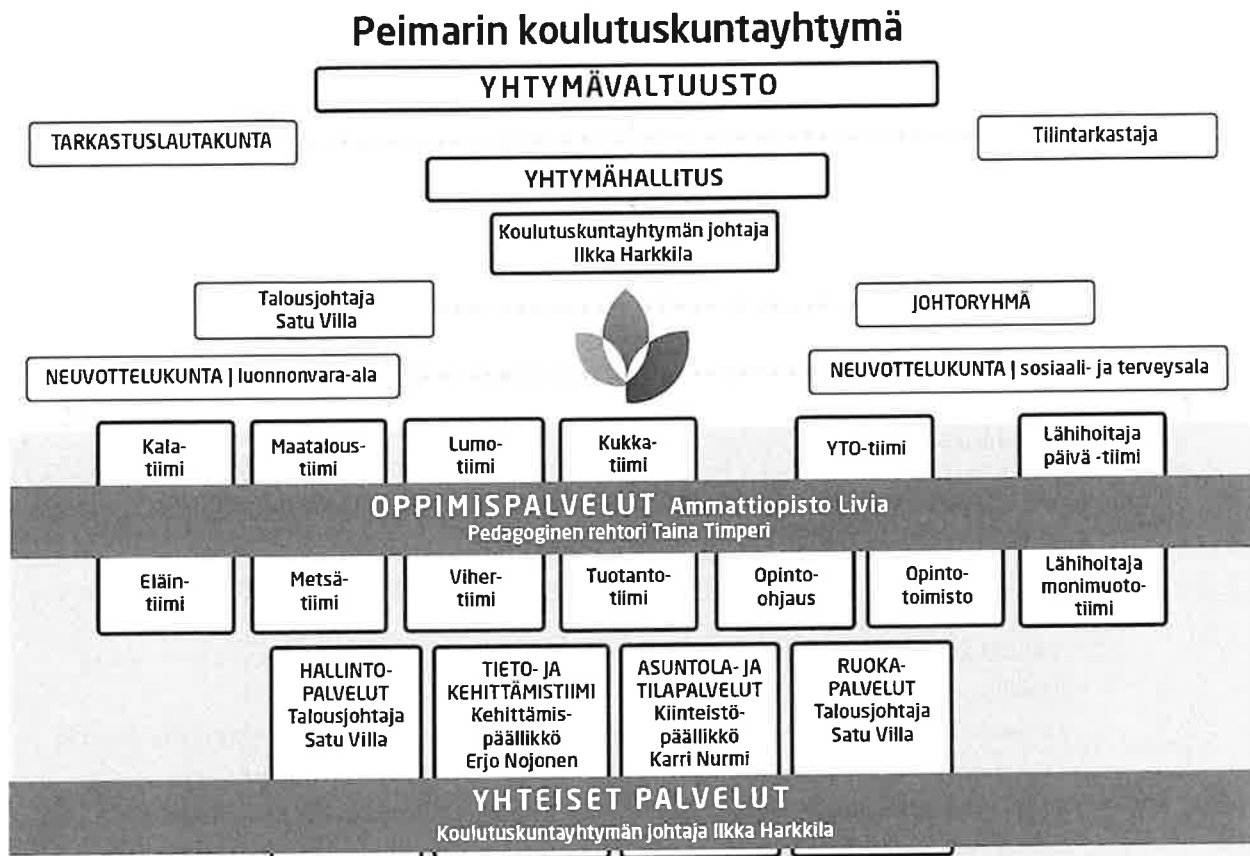
12 § Neuvottelukunnat

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 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 kehittamisestä 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 työsuhteisten 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 lainaehtojen muuttamisesta
13. päättää stipendirahaston perustamisesta ja säännöistä
14. hyväksyä yhtymävaltuuston päättämissä rajoissa viranomaisten edellyttämät rakentamisasikirjat
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 ratkaisovaltaan kuuluu

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

22 § Johtoryhmä

Koulutuskuntayhtymässä on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana toimii koulutuskuntayhtymän johtaja ja jäsenenä 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
- ennakoii 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 työntekijöiden turvallisuudesta ja riskien hallinnasta
15. vastaa koulutuskuntayhtymän laatujärjestelmästä
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 henkilöstölle
 Kuntayhtymän 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 opintotoimistosta
3. vastaa tulosalueen tilivelvollisena toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
4. johtaa ja kehittää opetustoiminnan pedagogiikkaa
5. johtaa ja koordinoi erityisopetusta
6. vastaa opetuksellisten tietojärjestelmien kehittämiseen yhdessä kehittäispäällikön ja kuntayhtymän johtajan kanssa
7. vastaa opiskelijahallintojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä kehittäispäällikön kanssa
8. vastaa opetusta koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laatimisesta
9. vastaa opiskelijoiden hyvinvoinnista, turvallisuudesta ja riskien hallinnasta
10. vastaa opinto-ohjauksen järjestämisestä
11. vastaa opiskelijoiden kurinpitomenettelystä
12. vastaa opiskelijoiden asuntolapaikoista
13. vastaa opiskeluhuollon toteuttamisesta hyvinvointialueen kanssa
14. vastaa GDPR:n mukaisista opiskelijoiden tietojen luovutuksista kolmannelle osapuolelle

Toimivalta

1. päättää alaisensa henkilöstön:
-koulutuksesta ja virkamatkoista

-virkamatkamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölle

Pedagogisen rehtorin 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 päättää opiskeluoikeudesta
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 kurinpitorangaistuksista
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, asiainhallintaa sekä hankintatoimintaa.

Tehtävät

1. vastaa koulutuskuntayhtymän talous- ja henkilöstöhallinnosta ja sen kehittämisestä ja koordinoinnista
2. vastaa opintotoiminnasta
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 hankintatoimintaa 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

15. toimii esittelijänä talousasioissa yhtymähallitukselle
16. antaa taloudenhoitoa koskevia ohjeita
17. myöntää oppisopimukseen liittyvät sosiaaliset etuudet
18. 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) ja 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 avoinna olevaan tehtävään.

35 § Palvelussuhteeseen ottaminen

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

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

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 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.

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, kirjanpitolautakunnan 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.

Tilivelvollisilla 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 tehtävälueille/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

Ulkoisen 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

Tiliintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksissa. Tiliintarkastajalla 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.

Saatuun 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 kokoustauon 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 kokouksessa 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 esteellisuuden 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 päätä. 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 pyydettävä 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 neljäosaa 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 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.

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 toimitamista 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 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 tietojärjestelmästä 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 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 toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa 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 toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen 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 toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Tutkintotodistukset allekirjoittaa tiiminvetäjä.

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

Vuokralle annettavien kiinteistöjen vuokrasopimukset allekirjoittaa kiinteistöpäällikkö.

Tilivelvolliset (tiiminvetäjät ja eri palveluyksiköiden esimiehet) allekirjoittavat sopimukset, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen määrittelemää hankintavaltuuden enimmäismäärää. Allekirjoitusvaltuus koskee ostosopimusten lisäksi myös sopimuksia, joissa kuntayhtymä myy palveluita tai tavaroita ulkopuolisille toimijoille.

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.

Yhtymähallitus

24.9.2026

D/45/00.03.03/2026

72 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje 1.11.2026 alkaen

Valmistelijat

Kuntayhtymän johtaja Ilkka Harkkila, pedagoginen rehtori Taina Timperi ja talousjohtaja Satu Villa

Selostus

Kuntalakiin (410/2015) on lisätty säännökset kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kuntayhtymän sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla varmistetaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Sisäinen valvonta on osa kuntayhtymän johtamisjärjestelmää ja työväline, jonka avulla arvioidaan tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Sisäinen valvonta on erotettava ulkoisesta valvonnasta, josta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat.

Yhtymähallitus vastaa kunnan talouden ja hallinnon sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Käytännön toteuttamisesta vastaa kuntayhtymän johtaja (Hallintosääntö 23 §, kohta 19) . Kukin johtava viranhaltija vastaa omalta osaltaan toiminnan sisäisestä valvonnasta. Toiminnot on järjestettävä ja toimintaa johdettava siten, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta, joka on toimintavaltuuksien mukaisesti myös vastuutettu.

Yhtymähallitus antaa ylimpänä toimeenpanevana toimielimenä nämä ohjeet sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Näiden ohjeiden lisäksi on huomioitava, mitä kunnassa voimassa olevissa muissa säännöksissä, kuten hallintosäännössä on määrätty.

Aikaisempi sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohje oli vuodelta 2014 ja se on nyt tarkoituksenmukaista päivittää.

Päätösehdotus Kuntayhtymän johtaja

Yhtymähallitus hyväksyy liitteenä olevan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeen voimaan tulevaksi 1.11.2026.

Päätös

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Liitteet

Sisäisen valvonnan ohje 1.11.2026

PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

Ammattiopisto Livia

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje 1.11.2026

Sisällys

PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ	0
1. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	3
1.1 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja tarkoitus	3
1.2 Sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet	3
1.3 Sisäisen valvonnan osa-alueet	4
1.4 Valvontavastuu	5
1.5 Tilivelvollisuuden käsite ja tilivelvollisen vastuu	5
2. HALLINTOSÄÄNTÖ JA MUUT OHJEET	6
2.1 Noudatettava ohjeistus	6
2.2 Toimivallan siirtäminen	6
2.3 Otto-oikeus	6
3. HENKILÖSTÖ	7
3.1 Henkilöstöhallinto	7
3.2 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi	7
3.3 Tehtäväkuvaukset	7
3.4 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen	8
3.5 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi	8
4. TALouden JA TOIMINNAN SUUNNITTELU JA SEURANTA	8
4.1 Strateginen suunnittelu	8
4.2 Talousarvio ja -suunnitelma	8
4.3 Käyttösuunnitelmat	9
4.4 Investointisuunnitelma	9
4.5 Talousarviomuutokset	9
4.7 Seuranta ja raportointi	9
5. KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE	9

5.1 Laskentatoimi	9
5.2 Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne	10
5.3 Myyntilaskujen käsittely ja saatavien perintä	10
5.4 Rahoitusriskien hallinta	10
5.5 Pankkitilit ja luottokortit	10
6. OMAISUUDEN HALLINNOINTI	11
6.1 Käyttöomaisuuskirjanpito	11
6.2 Irtaimiston luettelointi	11
6.3 Hankinnat	12
7. ULKOPUOLISELLA RAHOITUKSELLA TOTEUTETTAVA HANKETOIMINTA	12
8. TIETOTURVA	12
9. JATKUVUUDENHALLINTA JA VARAUTUMINEN	13
10. RAKENNUSHANKKEET	14
11. MUUT SISÄISEEN VALVONTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT	15
11.1. Päätöspöytäkirjat	15
11.2. Sopimukset	15
11.3 Valtionosuudet ja -avustukset sekä muut avustukset	15
12. RAPORTOINTI	16
VOIMAANTULO	16

PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

Sisäisen valvonnan ohje

1. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

1.1 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja tarkoitus

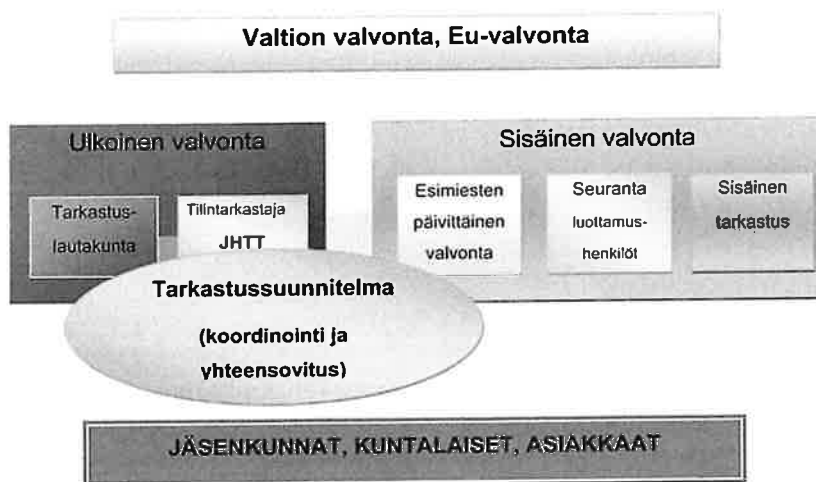
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa johtamista. Tavoitteena on varmistaa, että kuntayhtymälle asetetut tavoitteet saavutetaan ja toiminnassa noudatetaan lainsäädäntöä sekä koulutuskuntayhtymän omia sääntöjä, ohjeita ja päätöksiä. Valvonnan avulla huolehditaan siitä, että voimavaroja käytetään tuloksellisesti ja että omaisuus on turvattu ja johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista.

Sisäiseen valvontaan kuuluu, että organisaatio kokonaisuudessaan on tietoinen kuntayhtymän toiminnan tarkoituksesta ja tavoitteista ja että asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan systemaattisesti. Valvonnassa keskitytään toiminnan tuloksellisuuden kannalta oleellisiin seikkoihin. Sisäisen valvonnan hyvän toimivuuden tärkeänä edellytyksenä on kuntayhtymän hallintotoiminnan ja -menettelyn selkeys ja yksinkertaisuus.

Riskienhallinnalla varmistetaan, että koulutuskuntayhtymän toiminta jatkuu keskeytyksittä ja häiriöttä laadukkaasti ja kustannustehokkaasti. Strategisen johtamisen, toiminnan ja talouden suunnittelun sekä laatujärjestelmän keinoin varmistetaan riskien hallinta.

1.2 Sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet

KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN VALVONTA



Sisäinen valvonta on kuntayhtymän, sen tulosalueen tai tiimin toiminnan omaa valvontaa, joka on johdon tekemää tai johdon lukuun tehtyä. Näkökulmana sisäisessä valvonnassa on,

millä keinoin ja tavoin johto ja esimiehet varmistavat, että asiat omalla vastuualueella sujuvat niin kuin niiden pitäisi sujua. Onnistuneen johtamisen perusedellytyksiä on, että johtajalla on ajantasainen tieto yksikkönsä olennaisten asioiden tilasta.

Yksityiskohtaisemmin sisäisen valvonnan tavoitteet voidaan jaotella seuraavasti:

Vaikuttavuus ja tuloksellisuus: Valvonnalla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista, tuotteiden ja palvelujen laatua sekä toimintojen taloudellisuutta ja tuottavuutta.

Raportointi ja tiedon oikeellisuus: Valvonnalla johto ja esimiehet huolehtivat siitä, että heidän vastuualueellaan tuotetaan ja ylläpidetään luotettavia tietoja toiminnasta, taloudesta ja hallinnosta. Tiedot tulee raportoida oikein ja ajantasaisesti.

Toiminnan laillisuus ja johdon ohjeiden noudattaminen: Valvonta turvaa lakien ja asetusten sekä kuntayhtymän päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattamisen.

Resurssien ja omaisuuden turvaaminen: Valvonnalla varmistetaan, että kuntayhtymän resursseja käytetään järkevästi ja taloudellisesti kuntayhtymän hyväksi ja että resurssit turvataan menetyksiltä, jotka aiheutuvat virheistä, huonosta hoidosta, tuhlauksesta, väärinkäytöksistä, petoksista tai muusta sääntöjen ja ohjeiden vastaisesta toiminnasta.

Sisäiseen valvontaan vaikuttavat toiminnan luonne, sisältö ja laajuus, toimintayksikön talous sekä niihin liittyvät riskit. Valvonta on riittävää, kun toiminta on organisoitu siten, että se tuottaa kohtuullisen varmuuden tavoitteiden saavuttamisesta. Valvontatoimenpiteiden on oltava taloudellisia ja tehokkaita.

Kuntayhtymän toiminnassa on noudatettava hyvän hallinnon periaatteita. Näitä ovat hallintolaissa säädetty hallinnon oikeusperiaatteet: yhdenvertaisuus, tarkoitussidonnaisuus, puolueettomuus, suhteellisuus ja luottamuksensuoja sekä palveluperiaate, neuvontavelvollisuus ja hyvän kielenkäytön vaatimus. Tehtävät on hoidettava oikeusturvan vaatimukset täyttävällä, asianmukaisella ja kansalaisten luottamusta vahvistavalla tavalla.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta edellyttää viranhaltijan suorittavan virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä. Viranhaltijan käytöksen pitää olla aseman ja tehtävän edellyttämällä tasolla. Työntekijöitä koskevat vastaavat säännökset sisältyvät työsopimuslakiin.

1.3 Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen valvonta jakaantuu päivittäiseen valvontaan, luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen.

Päivittäinen valvonta on jatkuvaa, toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Valvonta on luonnollinen osa palvelujen järjestämistä ja muuta toimintaa. Päivittäinen valvonta kuuluu johtovastuussa olevalle esimiehelle ja sitä on mm. laskujen hyväksymismenettely, omaisuuden käytön valvonta, työajan käytön seuranta, palkanmaksutietojen tarkastus ja viranhaltijapäätösten tarkkailu,

käteiskassojen tarkastus. Valvonta edellyttää selkeitä valtuuksien ja vastuiden määrittäksiä sekä kattavia laskenta- ja seurantajärjestelmiä.

Seuranta on kunnallishallinnossa ennen muuta luottamushenkilöille, mutta myös viranhaltijoille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin valvonta sekä tehtyjen päätösten ja raporttien tulosten vertailu.

1.4 Valvontavastuu

Yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta koko kuntayhtymän tasolla. Yhtymähallituksen tulee raportoida kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Tilinpäätöksen toimintakertomuksessa tulee antaa selvitys merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Kuntayhtymän johtaja, talousjohtaja ja pedagoginen rehtori vastaavat siitä, että sisäinen valvonta on tulosalueella järjestetty asianmukaisella tavalla.

Tilivelvollinen/taloustalouden vastuu vastaa siitä, että yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti määritelty ja he ovat tietoisia omista tulostavoitteistaan ja että edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ovat olemassa. Tarvittaessa on järjestettävä työtehtävien edellyttämää koulutusta.

Tiiminvetäjät, kiinteistöpäällikkö, tietohallinnosta vastaava päällikkö sekä ruokapalveluesimies (jokainen esimiesasemassa oleva) vastaavat johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta. Johdon ja esimiesten on varmistettava, että toiminnasta annettuja säännöksiä ja määräyksiä noudatetaan ja että toimintaa koskeva tieto on luotettavaa. Esimiesten on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin välittömästi, mikäli lainsäädännön, hallintosäännön, toimintaohjeiden tai toimielinten päätösten vastaista tai muutoin virheellistä, tehotonta tai epätaloudellista toimintaa havaitaan.

1.5 Tilivelvollisuuden käsite ja tilivelvollisen vastuu

Kuntalain 125 §:n mukaan tilivelvollisia ovat yhtymähallituksen jäsenet, esittelijät sekä kuntayhtymän johtavat viranhaltijat. Lisäksi tilivelvollisina voidaan pitää itsenäisestä tehtäväkokonaisuudesta vastaavia viranhaltijoita. Toiminnan ja sisäisen valvonnan valvontavastuu on ensisijaisesti tilivelvollisilla. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Johtajien ja muiden esimiesten johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuu pitää sisällään vastuun ohjata toimintaa, järjestää riskienhallinta sekä niiden valvonta.

Yhtymävaltuusto hyväksyy vuosittain tilivelvolliset talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus omasta tai valvontavelvollisuuteen liittyen alaisensa tekemisestä tai laiminlyönnistä. Muistutuksen edellytyksenä on, että tilivelvollinen on toiminut vastoin lakia tai yhtymävaltuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen.

Myös muun kuin tilivelvollisen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiesasemassa olevaa alaistensa toiminnan valvontavastuusta. Vahingonkorvausvaatimus tai rikosseuraamus voidaan kohdistaa myös muuhun kuin tilivelvolliseen.

Talousarvio sisältää tiimikohtaiset ja tulosaluekohtaiset tavoitteet ja mittarit. Osa niistä on sitovia, osa ohjeellisia. Toimintakertomuksessa esitetään selvitys tavoitteiden saavuttamisesta. Tarkastuslautakunta antaa yhtymävaltuustolle oman arvionsa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

2. HALLINTOSÄÄNTÖ JA MUUT OHJEET

2.1 Noudatettava ohjeistus

Sisäisen valvonnan aineellinen ohjeistaminen tapahtuu sääntöjen ja toimintaohjeiden avulla. Keskeisimpiä ohjeita ovat hallintosääntö, hankintaohjeet, talousarvion täytäntöönpano-ohjeet, kuntayhtymän tietoturvapoliittikka ja prosessikuvaukset sekä niihin liittyvät ohjeet.

2.2 Toimivallan siirtäminen

Hallinnon järjestämiseksi yhtymävaltuusto on hyväksynyt hallintosäännön, jossa määrätään kuntayhtymän viranomaisista, niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Hallintosäännöllä yhtymävaltuusto on kuntalain 91 §:n mukaisesti siirtänyt (delegoinut) toimivaltaansa yhtymähallitukselle ja viranhaltijoille.

Hallintosäännössä nimenomaan olevan valtuutuksen nojalla yhtymähallitus tai viranhaltija voi siirtää hänelle siirrettyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle (subdelegointi).

Toimielin tai viranhaltija, jolle päätösvaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätöksen asiassa. Muu viranhaltija tai toimielin ei voi ottaa asiaa päätettäväkseen muutoin kuin käyttämällä kuntalakiin perustuvaa otto-oikeutta.

Toimivaltaa siirtävällä elimellä tai viranhaltijalla on valvontavastuu ja sen on järjestettävä sisäinen valvonta ja seuranta siten, että puuttuminen delegoinnin mukaisiin päätöksiin on mahdollista.

2.3 Otto-oikeus

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi säädetään Kuntalain 92 §:ssä. Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi oikaisuvaatimusajan puitteissa. Hallintosäännön mukaan asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja.

3. HENKILÖSTÖ

3.1 Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnon osa-alueita ja sisäisen tarkkailun kohteita ovat:

- henkilöstösuunnittelu
- henkilöstöhankinta
- henkilöstön kehittäminen
- palkka- ja muut palvelussuhdeasiat
- työsuojelu
- henkilöstöpalvelut
- yhteistoimintajärjestelmät
- henkilöohjaus ja -valvonta

Palkkausta määriteltäessä päätöstä tekevän viranomaisen on otettava huomioon virka- ja työehtosopimusten määräykset, yhtymähallituksen antamat ohjeet sekä organisaation sisäiset palkkasuhteet.

Henkilökunnalle maksettavien palkkojen oikeellisuuden varmistamiseksi kuntayhtymän johtajan ja talousjohtajan tulee varmistua siitä, että palkkalaskennan ketjuun tulosityksiköstä maksutukseen sisältyy riittävä sisäinen valvonta.

- Palkanlaskennan tulee perustua asiamukaisesti dokumentoituihin viranhaltijapäätöksiin ja/tai muihin hyväksyttyihin asiakirjoihin.
- Lisä- ja ylityön maksun perusteena tulee olla työnantajan antama määräys. Lisäksi työ tulee olla tehty työpaikalla tai esimiehen määräämällä muulla paikalla ja työhön käytetty aika tai tehdyn työn määrä tulee olla luotettavasti selvitetty.

3.2 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan toiminnalle asetettuja tavoitteita. Henkilöstön työtehtävät voivat muuttua palvelutarpeen muuttuessa sekä työnantajälähtöisesti organisaatiomuutosten ja työjärjestelyjen vuoksi että työntekijälähtöisesti työuralla uusiin tai vapautuviin työtehtäviin etenemisenä.

Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Lisäksi on varmistettava, että talousarviossa ja -suunnitelmassa on varauduttu kaikkiin tehtävästä aiheutuviin kustannuksiin.

3.3 Tehtäväkuvaukset

Henkilökohtaiset tehtäväkuvaukset valmistelee lähin esimies yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema ja tehtävä vastuualueella sekä tehtävän tavoitteet. Työnjako hoidetaan mahdollisuuksien mukaan niin, ettei

väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuupäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny. Tehtävänkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelun yhteydessä.

Tavoitteena on, että jokaiselle on vahvistettu tehtävänkuvaus.

3.4 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Jokaisen esimiehen on varmistettava, että

- henkilöstön perehdyttäminen on riittävää ja tapahtuu perehdyttämistä koskevan ohjeen mukaisesti. Henkilöstöllä tulee olla tieto oman toimintayksikkönsä tavoitteista sekä toimintaohjeista.
- tiedonkulku toimii kaikilla tasoilla. Erityisesti henkilöstölle on tiedotettava heidän omaan työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen vaikuttavista muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin liittyvistä asioista.
- kehityskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa.
- yhteistoiminta toimii kaikilla tasoilla. Yhteistoiminnan keinoja ovat yhteistoimintasopimuksen mukaisesti mm. johtoryhmätyö, työpaikkakokoukset, kehityskeskustelut jne.

3.5 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi

Johtamista, henkilöstön osaamista, ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. laatu järjestelmään liittyvillä auditoinneilla. Seuranta ja raportointia toteutetaan vuosittain laadittavassa henkilöstöraportissa.

4. TALOUDEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU JA SEURANTA

4.1 Strateginen suunnittelu

Strategia on johdon väline ohjata kuntayhtymän tulevaisuutta kilpailukykyä vahvistavaan suuntaan. Strategian avulla määritellään toimintaa ohjaavat suuntalinjat ja painopisteet. Strategian mukaisesti resurssit kohdennetaan menestystä varmistaviin kohteisiin.

Peimarin koulutuskuntayhtymän strategia tarkistetaan vähintään yhtymävaltuustokausittain. Tulosalueet laativat omat, yksityiskohtaisemmat tavoitteensa.

Päävastuu strategiaprosessista on kuntayhtymän johtajalla.

4.2 Talousarvio ja -suunnitelma

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on yhtymävaltuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma. Talousarviokirjaan sisällytettävät sitovien tavoitteiden on oltava mitattavissa ja laadun arvioitavissa ja niiden toteutukselle on asetettava aikataulu.

Talousarvion täytäntöönpanossa on noudatettava yhtymähallituksen vuosittain antamia talousarvion täytäntöönpano-ohjeita.

4.3 Käyttösuunnitelmat

Tiimi- ja yksikkökohtaiset käyttösuunnitelmat hyväksytään talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Yhtymähallitus määrittelee käyttösuunnitelmien sitovuustason ja toteutumisen valvontavastuun.

4.4 Investointisuunnitelma

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman taloussuunnittelukaudelle. Investointien suunnittelun yhteydessä on selvitettävä investointien vaikutukset toiminnan volyymiin ja kokonaiskustannuksiin. Myös vaihtoehtoisten tuotantotapojen mahdollisuus on selvitettävä.

4.5 Talousarviomuutokset

Talousarvioon sisältyvää sitovaa määrärahaa ei saa ylittää ilman yhtymävaltuuston lupaa. Mikäli tulosalue ei kykene talousarviovuoden aikana toimimaan myönnetyn määrärahansa puitteissa, sen tulee tehdä yhtymähallitukselle ja -valtuustolle talousarvion muutosesitys. Esitykseen tulee liittää perustelut ja selvitys niistä toimenpiteistä ja keinoista, joita on käytetty toiminnan sopeuttamiseksi annettuihin resursseihin.

4.7 Seuranta ja raportointi

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seurantaa tulee toteuttaa jatkuvana prosessina. Esimiehet vastaavat käyttösuunnitelmien seurannasta itsenäisesti. Taloushallinto neuvoo sekä tarvittaessa avustaa seurannassa ja analysoinnissa.

5. KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE

5.1 Laskentatoimi

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapaa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä mm. arvonnäköverolakia ja Kuntaliiton suosituksia. Talousjohtaja huolehtii, että kuntayhtymän sisäinen taloushallinnon ohjeistus vastaa voimassaolevan lainsäädännön määräyksiä. Kaiken kuntayhtymän nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kuntayhtymän kirjanpitoon.

Käteiskassoille on nimetty vastuullinen hoitaja ja tälle varahenkilö. Kassojen varat on säilytettävä turvallisesti ja säilytettävä erillään yksityisistä varoista.

Kassat on tilitettävä säännöllisesti.

Taloussihteeri suorittaa pankkitilien täsmäyttämisen kirjanpitoon kuukausittain.

Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apuna. Kirjanpito hoidetaan niin, että raportit ovat riittävän nopeasti ja ajantasaisesti saatavilla järjestelmästä.

Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät tarkistukset ja täsmäytykset on tehtävä säännöllisesti.

5.2 Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne

Kuntayhtymän johtaja hyväksyy tositteiden tarkastamis- ja hyväksymisoikeudet. Tavarantoimituksen tai muun palveluksen perusteena olevat tositteet tarkastetaan ja hyväksytään pääosin sähköisessä järjestelmässä.

Tarkastajien on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi ja toimittajatieto on oikea ja että tositteessa on oikea tiliointi ja oikea arvonlisäverokoodi. Tositteiden hyväksyjä vastaa, että em. merkinnät ovat oikein sekä siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä ja että hankinnat on tehty kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti.

Ostolaskujen käsittelijöiden tulee toimia niin, ettei kuntayhtymälle aiheudu viivästyskorkoja laskujen käsittelyn takia. Laskut tulee käsitellä viivytyksettä ja asiatarastajien ja hyväksyjien tulee huolehtia tietojärjestelmään poissaolo- ja sijaismerkinnät lomiansa ajaksi. Ostolaskujen käsittelijöiden varahenkilöjärjestelyt tulee hoitaa niin, että laskut tulevat loma-aikanakin käsitellyksi eräpäivään mennessä.

5.3 Myyntilaskujen käsittely ja saatavien perintä

Kuntayhtymän saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä ja kuntayhtymän omaa ohjeistusta. Maksumuistutus lähetetään viimeistään 2 viikon sisällä siitä, kun lasku on erääntynyt. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin ja sopimuksiin ja sen tulee olla hyvän asiakaspalvelun ja hyvän perintätavan mukaista. Kuntayhtymän toimesta lähetetään pääsääntöisesti kaksi muistutuslaskua. Tarvittaessa asianomainen voi sopia maksusuunnitelman teosta. Enintään 500 euron voi sopia perintää hoitavan taloussuhteen kanssa (tiedoksi talousjohtajalle). Muut maksusuunnitelmat sovitaan talousjohtajan kanssa. Mikäli muistutuslaskut eivät johda tulokseen, lasku siirretään perintätoimiston perittäväksi.

Talousjohtajalla on oikeus poistaa tileistä ne saamiset, joita perinnällä/ulosottomenettelylläkään ei ole pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista (luottotappiokirjausmenettely).

5.4 Rahoitusriskien hallinta

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kuntayhtymän rahavirtoja maksuvalmiussuunnittelulla. Kassa- ja lainatilanteesta raportoidaan osavuosisuunnittelun yhteydessä. Kassanhallinnassa noudatetaan yhtymähallituksen antamia yleisohjeita.

5.5 Pankkitilit ja luottokortit

Pankkitilien käyttöoikeudet myöntää kuntayhtymän johtaja. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, tileiltä ostoista ja niille siirroista päättää talousjohtaja. Luottokorttien myöntämisestä ja käyttöoikeudesta päättää talousjohtaja.

6. OMAISUUDEN HALLINNOINTI

6.1 Käyttöomaisuuskirjanpito

Kuntayhtymän käyttöomaisuuskirjanpitoon sisältyy taseen pysyviin vastaaviin kuuluva aineellinen ja aineeton omaisuus (hyödykkeet). Näiden hankinta käsitellään investointiosassa.

Taseen

- Aineelliset hyödykkeet ryhmitellään tasesuosituksen mukaan seuraavasti:

- Maa- ja vesialueet
- Rakennukset
- Kiinteät rakenteet ja laitteet
- Koneet ja kalusto
- Muut aineelliset hyödykkeet
- Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

- Aineettomia hyödykkeitä ovat mm. osakkeet ja osuudet, käyttöoikeuslisenssit.

6.2 Irtaimiston luettelointi

Investointiraja on 10 000 euroa. Investointirajan alittava omaisuus tulee tarpeen mukaan luetteloida. Luetteloinnin tavoitteena on hävikin ennaltaehkäisy, hävikin havaitseminen ja selvittäminen, organisaatiolle kuuluvien esineiden tunnistaminen, takuu- ja tyyppitietojen ylläpito huoltoa varten jne.

Tavoitteena on, että seurantajärjestelmä on kevyt ja että siitä on todellista hyötyä organisaatiolle. Luetteloinnissa keskitytään olennaiseen. Irtaimistoluetteloon otetaan vain kohtuullisen arvokkaat esineet ja ne, joiden säilyvyyteen liittyy riskejä. Pääsääntöisesti raja on 500 euroa ja mukaan otetaan esineet, joiden käyttöikä on 3 vuotta tai suurempi, mutta lajikohtaisesti se voi olla pienempi tai suurempi.

Myös luettelon ulkopuolelle jäävien esineiden säilyvyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin keinoin (käyttöpaikoilla tapahtuvat järjestelyt, esineiden merkintä, merkityt hyllypaikat, esineiden kuvaaminen jne.).

Irtaimistoluetteloon tulee merkitä seuraavat tiedot:

- esineen tunnistetiedot
- hankintameno
- hankinta-ajankohta
- laskuttaja ja laskun numero
- sijoituspaikka.

Varastot inventoidaan kerran vuodessa.

6.3 Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista sekä kuntayhtymän omia sääntöjä ja ohjeita. Hankintavaltuudet määrittelee yhtymähallitus.

Hankintapäätöksen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä, eikä omia bonuskortteja käyttää kuntayhtymän hankintojen yhteydessä eikä käyttää kuntayhtymän hankintasopimusta omaksi edukseen.

7. ULKOPUOLISELLA RAHOITUKSELLA TOTEUTETTAVA HANKETOIMINTA

Peimarin koulutuskuntayhtymä toteuttaa erilaisia kehittämishankkeita pääosin EU-rahoituksella. Myös opetus- ja kulttuuriministeriö myöntää rahoitusta kehittämisprojekteihin. Kuntayhtymä voi osallistua EU-hankkeeseen joko hallinnoijana, kumppanina tai ostopalveluiden tuottajana. EU-hankkeet on säännelty hyvin yksityiskohtaisesti. Hanke-ehtojen noudattamatta jättäminen saattaa johtaa tuen takaisinperimiseen.

Projektin vastuuhenkilö seuraa projektin etenemistä, talousseurannasta ja tavoitteiden saavuttamista ja huolehtii raportoinnista ajallaan. Taloustiimin suunnittelija toimii hanketoiminnan koordinaattorina.

8. TIETOTURVA

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen, kiistämättömyyteen, pääsynvalvontaan, todentamiseen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista.

Kuntayhtymän johtaja yhdessä tietohallinnosta vastaavan päällikön kanssa vastaa tietoturvan ja tietosuojan ohjeistuksesta ja valvoo näiden toteutumista. Kuntayhtymän tietoturvasta on annettu määräykset mm. tietoturvapolitiikassa, sekä tietoturva ja tietosuojariskejä koskevissa ohjeissa ja tiedotteissa.

Tietojärjestelmät on suojattu salasanoilla, palomuuureilla, käyttäjä- ja ryhmäkohtaisilla käyttöoikeuksilla ja muilla menetelmillä.

Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksilla on varmistettu sisäisen tarkkailun toimivuus. Tietojärjestelmien käyttäjäroolit (esim. käyttäjä, pääkäyttäjä ja tekninen pääkäyttäjä) on määritetty. Pääkäyttäjä toimii vastuuhenkilönä, joka vastaa, että tietojärjestelmien eri sovellusten käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset.

Käyttäjien käyttöoikeudet on määritetty eri tietojärjestelmissä siten, että hänen on mahdollista käsitellä ainoastaan niitä tietoja, joihin hänellä työtehtäviensä puolesta on tarve. Käyttöoikeudet sovelluksiin antaa käyttäjille kunkin ohjelman pääkäyttäjä, joka huolehtii myös siitä, että henkilön lopettaessa sovelluksen käytön hänen käyttöoikeutensa poistetaan. Pääkäyttäjät myös ohjeistavat henkilöt sovellusten käytöstä tai ohjaavat heidät kurseille. Lisäksi pääkäyttäjät huolehtivat tietojärjestelmien käytön valvonnasta.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva vastaa omalta osaltaan tietoturvallisuudesta ja pyrkii estämään asiattomat pääsyt tietojärjestelmiin noudattamalla tietohallintohenkilöstön antamia ohjeita.

9. JATKUVUUDENHALLINTA JA VARAUTUMINEN

Kuntayhtymä ylläpitää valmiuslain mukaista varautumista osana sisäistä valvontaa, riskienhallintaa ja johtamisjärjestelmää. Varautumisen tavoitteena on varmistaa kuntayhtymän toiminnan jatkuvuus normaaliolojen häiriötilanteissa, erityistilanteissa sekä poikkeusoloissa. Varautuminen toteutetaan osana kuntayhtymän strategista johtamista, toiminnan suunnittelua, riskienhallintaa ja turvallisuusjohtamista.

Jatkuvuudenhallinnalla tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joilla turvataan kuntayhtymän kriittisten toimintojen ja palveluiden jatkuminen häiriötilanteissa hyväksyttävällä tasolla. Jatkuvuudenhallinta perustuu toiminnan kannalta keskeisten toimintojen tunnistamiseen, niihin liittyvien riskien arviointiin sekä ennalta suunniteltuihin toimintamalleihin.

Kuntayhtymän johtaja vastaa varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan kokonaisohjauksesta sekä niiden yhteensovittamisesta koko organisaatiossa. Pedagoginen rehtori, talousjohtaja sekä muut esimiesasemassa olevat vastaavat oman vastuualueensa jatkuvuudenhallinnasta, varautumisesta sekä häiriötilanteiden toimintamallien ylläpidosta.

Varautumisessa arvioidaan erityisesti seuraavia riskejä:

- tietojärjestelmien ja tietoliikenteen häiriöt
- kyberhyökkäykset ja tietoturvaloukkaukset
- sähkö-, vesi- ja muiden infrastruktuuripalveluiden keskeytykset
- toimitiloihin kohdistuvat vahingot ja käyttökatkot
- henkilöstön saatavuuteen liittyvät häiriöt
- merkittävät turvallisuusuhat
- informaatiovaikuttaminen
- hybrdivaikuttaminen
- maineeseen kohdistuvat riskit
- opiskelijoiden, henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuuteen kohdistuvat uhat.

Jokaisen vastuualueen tulee tunnistaa toimintansa kannalta kriittiset palvelut, keskeiset resurssit, tietojärjestelmät, henkilöstöresurssit ja yhteistyökumppanit. Kriittisille toiminnoille tulee määritellä hyväksyttävät keskeytysajat sekä menettelyt palveluiden palauttamiseksi häiriötilanteen jälkeen.

Kuntayhtymällä tulee olla ajantasaiset jatkuvuus-, turvallisuus-, valmius- ja toipumissuunnitelmat siltä osin kuin ne ovat toiminnan laajuuden ja riskien näkökulmasta tarpeellisia. Suunnitelmia ylläpidetään jatkuvasti ja niiden toimivuutta arvioidaan säännöllisillä harjoituksilla ja arvioinneilla.

Merkittävistä häiriötilanteista, niiden vaikutuksista sekä toteutetuista korjaavista toimenpiteistä raportoidaan kuntayhtymän johtajalle ja tarvittaessa yhtymähallitukselle. Häiriötilanteiden jälkeen tehdään arviointi, jonka perusteella kehitetään toimintatapoja, suunnitelmia ja riskienhallintaa.

10. RAKENNUSHANKKEET

Kuntayhtymä toimii rakennuttajana kiinteistöjensä uudisrakennus-, korjaus- ja kunnossapitohankkeissa. Rakennushankkeiden suunnittelussa, toteutuksessa ja valvonnassa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, hallintosääntöä, hankintaohjeita sekä hyvää rakennuttamistapaa.

Rakennushankkeiden valmistelussa tulee ennen päätöksentekoa arvioida hankkeen:

- tarve ja tavoitteet
- kokonaiskustannukset
- elinkaarikustannukset
- vaikutukset käyttötalouteen
- vaikutukset toiminnan laatuun ja palvelutuotantoon
- turvallisuus- ja ympäristövaikutukset
- toteuttamiseen liittyvät riskit

Rakennushankkeelle on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa hankkeen valmistelusta, seurannasta, raportoinnista ja dokumentoinnista. Merkittävissä hankkeissa tulee käyttää tarkoituksenmukaista projektihallintaa sekä riittävää asiantuntijavalvontaa.

Rakennushankkeisiin liittyviä riskejä ovat erityisesti:

- kustannusten ylittyminen
- aikataulujen viivästyminen
- suunnitteluvirheet
- urakoitsijariskit
- sopimus- ja vakuusriskit
- työturvallisuusriskit
- sisäilma- ja terveellisyteen liittyvät riskit
- ympäristöriskit
- toiminnan keskeytymisriskit.

Riskit arvioidaan hankkeen valmisteluvaiheessa sekä toteutuksen aikana osana hankkeen johtamista ja raportointia.

Rakennusurakoiden sopimushallinnasta, vakuuksista, vastaanottomenettelyistä sekä takuajan seurannasta huolehditaan järjestelmällisesti. Sopimusten toteutumista seurataan koko hankkeen ajan.

Työmaakokoukset järjestetään hankkeen laajuuteen nähden riittävän usein. Rakennuttajan tulee huolehtia siitä, että työmaavalvonta on järjestetty asianmukaisesti ja että mahdolliset poikkeamat, lisä- ja muutostyöt käsitellään viivytyksettä.

Kiinteistöjen ylläpidossa tavoitteena on turvata tilojen turvallinen, terveellinen ja tarkoituksenmukainen käyttö. Kiinteistöjen kuntoa, korjausvelkaa, energiatehokkuutta sekä turvallisuutta seurataan suunnitelmallisesti. Havaitut merkittävät puutteet ja riskit raportoidaan viivytyksettä kuntayhtymän johdolle.

Rakennus- ja kiinteistöriskejä käsitellään osana kuntayhtymän vuosittaista riskien arviointia ja niiden toteutumista seurataan osana sisäisen valvonnan raportointia.

11. MUUT SISÄISEEN VALVONTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

11.1. Päätöspöytäkirjat

Toimielinten kokouksista (yhtymävaltuusto, yhtymähallitus, johtoryhmä, neuvottelukunnat, tarkastuslautakunta) pidettävät pöytäkirjat sekä viranhaltijapäätökset ovat niistä erikseen päättetyillä tavoilla nähtävillä kuntayhtymän internet-sivuilla sekä intrassa.

11.2. Sopimukset

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset hyväksyy toimivaltainen viranomainen/toimielin: yhtymävaltuusto, yhtymähallitus tai viranhaltija.

Nimenkirjoitusoikeudesta on määrätty hallintosäännössä.

Sopimusten seuranta ja valvonta kuuluu sille viranhaltijalle tai työntekijälle, jonka toimialaan sopimus kuuluu. Viranhaltijapäätöksenä tehdyn sopimuksen seuranta ja valvonta kuuluu päätöksen tehneelle tai hänen määräämälleen viranhaltijalle. Sopimusten hallintaa hyödyntää asiantuntijajärjestelmä, jonne tulee tallentaa yli vuoden voimassa olevat sekä arkistoitavat sopimukset, joiden sopimuksen aikainen euromäärä on yli 5.000 €. Euromäärältään ja vaikuttavuudeltaan pienemmät sopimukset tulee säilyttää vastuutiimissä joko paperisena tai sähköisenä harkinnan mukaan.

Sopimuksen seurantaan ja valvontaan kuuluvat täytäntöönpano sekä sopimuksesta johtuvat velvoitteet tai taloudelliset toimenpiteet ja niiden hoito määräaikana.

Hankinta- ja muissa sopimuksissa tulee käyttää mahdollisuuksien mukaan vakiomuotoisia sopimusmalleja. Tehdyt sopimukset on saatettava asianosaisten tietoon. Sopimukset tulee tallentaa asiantuntijajärjestelmään.

11.3 Valtionosuudet ja -avustukset sekä muut avustukset

Talousjohtaja vastaa siitä, että valtionosuudet ja –avustukset sekä muut avustukset haetaan sekä tilitetään asianmukaisesti. Valtionosuuksien kertymistä seurataan osana talousarvion normaalia toteutumisseurantaa.

12. RAPORTOINTI

Kirjanpitolausokunnan kuntajaosto on valmistellut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Ohje edellyttää yhtymähallituksen esittävän hyvää hallintotapaa edistävän, perustellun selonteon kuntayhtymän sisäisen valvonnan asianmukaisuudesta ja riittävydestä.

Riskit arvioidaan sekä talousarvion että tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä.

VOIMAANTULO

Tämä sisäisen valvonnan ohje tulee voimaan 1.1.2027

Yhtymähallitus

24.9.2026

D/46/01.02.05/2026

73 § Muistamissäännön päivitys 1.11.2026 alkaen

Valmistelijat

Talousjohtaja Satu Villa

Selostus

Henkilöstön ja luottamushenkilöiden merkkipäivä- ja palvelusvuosilahjojen valikoimaa on tarkoituksenmukaista laajentaa ottamalla käyttöön henkilöstölahja-palvelu, jossa valikoima on ennalta määritelty, mutta riittävän laaja varmistamaan mieleinen lahja sen saajalle.

Tällä varmistetaan, että myös verottajan kriteerit verottomille merkkipäivä- ja palvelusvuosilahjoille täyttyvät.

Päätösehdotus Kuntayhtymän johtaja

Yhtymähallitus hyväksyy muutokset muistamissääntöön ja palvelusvuosilahjaohjeeseen 1.11.2026 alkaen.

Liitteenä olevassa ohjeessa ehdotetut muutokset on korotettu punaisella fontilla.

Päätös

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Liitteet

Muistamissääntö ja palvelusvuosilahjaohje 1.11.2026 alkaen

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Muistamissääntö ja palvelusvuosilahjaohje 1.11.2026 alkaen

MUISTAMISSÄÄNTÖ

1. Luottamushenkilöt

Mikäli henkilö on parhaillaan jäsenenä kuntayhtymän luottamustoimessa.

Muistettavat merkkipäivät: 50-, 60- ja 70-vuotispäivät jne.

2. Henkilökunta

Mikäli henkilö on ollut yli vuoden kuntayhtymän palveluksessa ja palvelussuhde jatkuu edelleen. Alle vuoden palveluksessa oleville annetaan lahjaksi kukkia.

Muistettavat merkkipäivät: 50- ja 60-vuotispäivät

3. Kuntayhtymän palveluksesta pois siirtyvien muistaminen

Henkilö, joka yli 10 päätoimisen palvelusvuoden jälkeen siirtyy pois kuntayhtymän palveluksesta tai jää eläkkeelle.

4. Kuntayhtymän sidosryhmien muistaminen

Kuntayhtymän sidosryhmiä / sidosryhmiin kuuluvia henkilöitä muistetaan merkki- ja vuosipäivinä kuntayhtymän hallituksen tai johtoryhmän harkinnan mukaan.

Lahjan valinta ja sen arvo

Verottajan mukaan lahja on lahjan saajan verotettavaa tuloa, jos hän saa sen itse valita. Myös rahana tai vapaana lahjakorttina annettava lahja on aina verotettavaa tuloa.

Lahjan arvo on max. 200 €.

Lahjaksi voidaan antaa:

- henkilön itsevalitsema lahja henkilöstölahja-palvelusta
- työnantajan edustajan valitsema lahja henkilöstölahja-palvelusta
- lahjan rahallisen arvon luovuttaminen muistettavan henkilön valitsemaan hyväntekeväisyyskohteeseen

KUNNIA- JA ANSIOMERKIT

Kuntayhtymän hallitus voi anoa henkilökuntaan kuuluville tai luottamushenkilöille Kuntaliiton kunnia- tai ansiomerkkiä. Kalenterivuoden aikana anottujen merkkien luovutus tapahtuu pääsääntöisesti yhteisen joululounastilaisuuden yhteydessä tai kuntayhtymän tai henkilökunnan muun juhlatilaisuuden yhteydessä.

KUOLEMANTAPAUKSET

Johtoryhmä tai tiiminvetäjät sopivat kuolemantapausten johdosta tapahtuvasta muistamisesta (kukat, adressi tms.)

MENETTELYTAVAT

Johtoryhmä huolehtii luottamushenkilöiden merkkipäivien muistamisesta, ellei yhtymähallitus toisin päättä. Alaisensa henkilöstön merkkipäivien muistamisesta huolehtivat esimiehet.

Esimiehet pääsevät tarkastamaan alaisensa henkilöstön tulevat merkkipäivät henkilöstöhallintojärjestelmästä.

Jos merkkipäivää viettävä henkilö ei halua juhlapäiväänsä huomioitavan, on hänen toivomustaan kunnioitettava.

Henkilöitä muistettaessa tulee tarvittaessa sopia menettelytavoista. Jos sama henkilö kuuluu sekä henkilökuntaan että on luottamustoimessa, muistetaan häntä vain kerran.

Muistaminen tapahtuu koulutuskuntayhtymän nimissä: "Peimarin koulutuskuntayhtymä/Ammattiopisto Livia".

PALVELUSVUOSILAHJAOHJE

Työntekijän ei itse tarvitse hakea palvelusvuosilahjaoikeutta. Vuosittain palkanlaskennasta annetaan lista esimiehille niistä henkilöistä, joilla palveluvuodet täyttyvät (10 v, 20 v, 30 v tai 40 v). Lähimpien esimiesten tulee tällöin huolehtia muistamisesta.

Palvelusvuosilahjat jaetaan kalenterivuoden lopussa, yleensä joululounaan yhteydessä.

Palveluaika lasketaan työntekijän vakinaisen palvelussuhteen alkupäivämäärästä niin, että yli puolen vuoden yhtäjaksoisesti jatkuvat palkattomat keskeytykset vähennetään puolen vuoden ylittävältä osalta. Palveluajan laskennassa huomioidaan henkilöstön siirtyminen ns. vanhoina työntekijöinä.

Mikäli työntekijä on ensin tullut määräaikaiseen palvelussuhteeseen, mutta valittu vakituisesti yhtäjaksoisen palvelun jälkeen, määräaikaisena toimittu aika otetaan huomioon. Palkka-asiamies voi epäselvissä tilanteissa harkita poikkeukset pääsäännöstä.

Verottajan mukaan lahja on lahjan saajan verotettavaa tuloa, jos hän saa sen itse valita. Myös rahana tai lahjakorttina, jossa hankinnan kohde ei ole tarkkaan määritelty, annettava lahja on aina verotettavaa tuloa.

Lahjan arvot

- 10 vuoden palvelu 200 € tai 2 vapaapäivää
- 20 vuoden palvelu 300 € tai 3 vapaapäivää
- 30 vuoden palvelu 400 € tai 4 vapaapäivää
- 40 vuoden palvelu 500 € tai 5 vapaapäivää

Lahjaksi voidaan antaa:

- henkilön itsevalitsema lahja henkilöstölahja-palvelusta
- työnantajan edustajan valitsema lahja henkilöstölahja-palvelusta
- lahjan rahallisen arvon luovuttaminen muistettavan henkilön valitsemaan hyväntekeväisyyskohteeseen

Jos palvelusvuosilahjan saaja valitsee lahjakseen vapaapäivät, kukin tiimi/yksikkö vastaa itse mahdollisista palkkauksen sijaiskuluista.

Palvelusvuosivapaa tulee anoa samalla tavalla, kuin kaikki muutkin palvelussuhteen keskeytykset henkilöstöhallintojärjestelmässä.

Palvelusvuosivapaa tulee pitää viimeistään vapaa-oikeuden täyttymisen jälkeisenä vuotena.

(esim. 20 vuoden palvelusaika täyttynyt vuonna 2024, vapaa tulee pitää viimeistään vuonna 2025). Mikäli vapaa ei tule pidetyksi ko. vuonna, se menetetään. Anottua vapaata ei voi myöhemmin muuttaa lahjaksi eikä lahjaa vapaapäiviksi.

Mikäli henkilö haluaa lahjan rahana tai lahjakorttina, se on verotettavaa tuloa. Lahjan arvosta vähennetään ennakonpidätys ja palkan sivukulut.

Yhtymähallitus

24.9.2026

74 § Viranhaltijapäätökset**Kuntayhtymän johtajan päätökset****Talousjohtajan päätökset****Pedagogisen rehtorin päätökset**

334/2026 päätoimisen tuntiopettajan (kasvatustiede, psykologia ja yhteiskunnalliset aineet) virkasuhteen täyttäminen toistaiseksi

348/2026 päätoimisen tuntiopettajan (eläinopetus) virkasuhteen täyttäminen toistaiseksi

373/2026 päätoimisen tuntiopettajan (arboristi- ja viherala) virkasuhteen täyttäminen toistaiseksi

Päätösehdotus

Yhtymähallitus merkitsee viranhaltijapäätökset tietoonsa saatetuiksi ja päättää olla käyttämättä otto-oikeuttaan ja antaa siten otto-oikeuden alaisille päätöksille täytäntöönpanoluvan.

Päätös

Yhtymähallitus merkitsi viranhaltijapäätökset tietoonsa saatetuiksi ja päätti olla käyttämättä otto-oikeuttaan ja antoi siten otto-oikeuden alaisille päätöksille täytäntöönpanoluvan.

Yhtymähallitus

24.9.2026

75 § Ilmoitusasiat**Päätösehdotus** Merkitään tiedoksi.**Asian käsittely** Kuntayhtymän johtaja antoi katsauksen Paraisten toimipaikan myyntitilanteesta.**Päätös** Merkittiin tiedoksi.

Yhtymähallitus

24.9.2026

76 § Muut asiat**Päätösehdotus****Asian käsittely**

Pedagoginen rehtori kertoi, että syksyllä aloitti opinnot 321 opiskelijaa, joista 115 oli oppivelvollisia. Joitakin ryhmiä aloittaa vielä syksyn kuluessa.

Pedagoginen rehtori toimittaa seuraavaan kokoukseen raportin opiskelijoiden kotikunnista sekä valmistuvien opiskelijoiden tilastotietoa.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

Yhtymähallitus

24.9.2026

VALITUSOSOITUS**1. MUUTOKSENHAKUKIELLOT**

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.
Pykälät: 67-69, 71 ja 74-76

2. OIKAISUVAATIMUS- JA VALITUSOIKEUS

Oikaisuvaatimuksen ja kunnallisvalituksen saa tehdä kuntayhtymän jäsenkunta ja sen jäsen sekä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

3. OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen
Pykälät: 70 ja 72-73

OIKAISUVAATIMUSVIRANOMAINEN

Peimarin koulutuskuntayhtymän yhtymähallitus
Osoite: Tuorlantie 1, 21500 PIIKKIÖ

AIKA

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta.

OIKAISUVAATIMUKSEN SISÄLTÖ

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

4. VALITUSOSOITUS

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.
Pykälät:

Tähän pykälään voi tehdä kunnallisvalituksen hallinto-oikeudelle vain oikaisuvaatimuksen tekijä, koska päätöstä ei ole oikaisuvaatimuksen johdosta muutettu (Kuntalaki 137 §):

Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että

- 1) Päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä
- 2) Päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa; tai
- 3) Päätös on muuten lainvastainen

Yhtymähallitus

24.9.2026

Valituskirjassa on ilmoitettava

- valitusviranomainen
- valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja osoite
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä osin päätökseen haetaan muutosta ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimuksen perusteet, jolleivät ne ilmene siitä, mitä valittaja on aikaisemmin esittänyt asiassa

Valituskirjaan on liitettävä päätöstä koskeva pöytäkirjanote ja tiedoksisaantia koskeva selvitys.

Valitusasiakirjat

Valitusasiakirjat on toimitettava hallinto-oikeudelle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla voi valitusasiakirjat lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä

VALITUSVIRANOMAINEN JA OSOITE

Turun hallinto-oikeus

Osoite : Sairashuoneenkatu 2-4, PL 32, 20101 TURKU

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

VALITUSAIKA

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa alkaen päätöksen tiedoksisaamisesta.

Asian käsittelystä tuomioistuimessa voidaan periä maksu. Tuomioistuimessa sovellettavat maksut löytyvät tuomioistuinmaksulaista:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tuomioistuinmaksulaki#P5>

his document contains 86 pages before this page

Tämä asiakirja sisältää 86 sivua ennen tätä sivua

Detta dokument innehåller 86 sidor före denna sida

okumentet inneholder 86 sider før denne siden

Dette dokument indeholder 86 sider før denne side

SATU SUSANNA VILLA

6e401e31-b96d-491f-8b31-715b28619dfb - 2026-09-25 09:18:56 UTC +03:00
BankID / MobileID - 8af78a39-a3df-45fe-979e-616e7c935b42 - FI

CARL ANTON VAARANMAA

39d9f618-f2f7-466d-99f2-239f9dc8a6d1 - 2026-09-26 18:28:03 UTC +03:00
BankID / MobileID - 0080674e-ecea-4999-9ce5-20b375c1e2e4 - FI

TIMO ARMAS ILOLA

47ebc306-349a-4018-af02-f7f964b13368 - 2026-09-27 19:02:41 UTC +03:00
BankID / MobileID - 84a7dde1-48c4-4d16-b8a8-4556ed8cae7b - FI

Terhi Hannele Manninen

c95786a6-c3d9-45b8-8972-dce54298b04c - 2026-09-28 12:26:45 UTC +03:00
BankID / MobileID - 86d3b15a-09e2-466d-896d-55d21d3f5359 - FI

thority to sign	asemavaltuus	ställningsfullmakt	autoritet til å signere	myndighed til at underskrive
representative	nimenkirjoitusoikeus	firmenteckningsrätt	representant	repræsentant
nodial	huoltaja/edunvalvoja	förvaltare	foresatte/verge	frihedsberøvende

