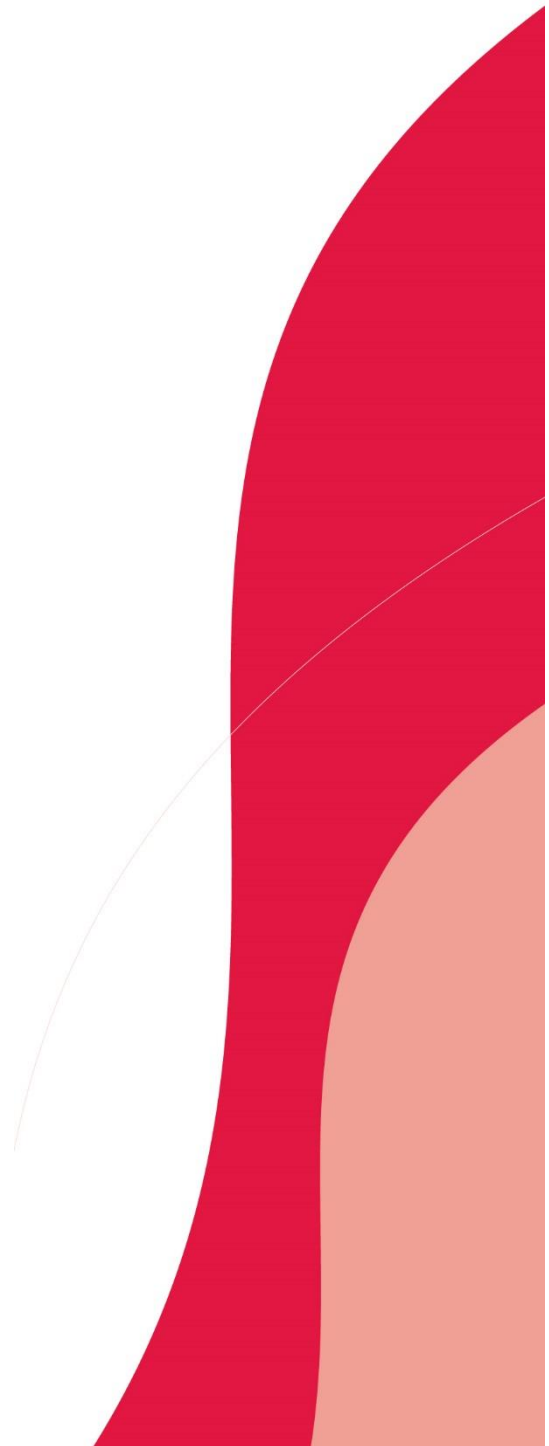




Hallintosääntö

Voimaan 1.1.2022

Yhtymävaltuusto 30.11.2021



SISÄLLYSLUETTELO

1 LUKU Kuntayhtymän johtaminen.....	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	5
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	5
3 § Esittely yhtymähallituksessa	5
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	5
5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät	6
6 § Kuntayhtymän viestintä	6
2 LUKU Toimielinorganisaatio	6
7 § Yhtymävaltuusto	6
8 § Yhtymähallitus.....	6
9 § Tarkastuslautakunta.....	6
10 § Opiskelijan oikeusturvatoimielin	6
3 LUKU Henkilöstöorganisaatio.....	7
11 § Kuntayhtymän henkilöstöorganisaatio	7
4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	8
12 § Konsernijohto	8
13 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	8
14 § Sopimusten hallinta.....	8
5 LUKU Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	8
15 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta.....	9
16 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	9
17 § Kuntayhtymäjohtaja/rehtori	9
18 § Talous- ja hallintojohtaja	11
19 § Yhteisö- ja viestintäjohtaja	12
20 § Kehitysjohtaja.....	13
21 § Toimialapäällikkö (hyvinvointi ja liiketoiminta, teknologia ja rakentaminen)	14
22 § Toimialapäällikkö (työelämä- ja oppimispalvelut)	15
23 § Opiskelijapalvelupäällikkö	17
24 § Muiden viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	18
25 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	18
26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	18
27 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi	18
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	18
6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa.....	19
29 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	19
30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	19
31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	19
32 § Kelpoisuusvaatimukset.....	19
33 § Haettavaksi julistaminen	20
34 § Palvelussuhteeseen ottaminen	20
35 § Toimenkuvaukset	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 virkavapaat ja työlomat	21
40 § Esihenkilöt	21
41 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	21
42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	22
43 § Sivutoimet	22
44 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	22
45 § Virantoimituksesta pidättäminen	22
46 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	22
47 § Lomauttaminen ja irtisanominen	22
48 § Palvelussuhteen päätyminen	23
49 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	23
50 § Palkan takaisinperiminen	23
7 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	23
51 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät	23
52 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	24
53 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät	24
II OSA TALOUS JA VALVONTA	25
8 LUKU Taloudenhoito.....	25
55 § Talousarvio- ja taloussuunnitelma ja täytäntöönpano	25
56 § Toiminnan ja talouden seuranta	25
57 § Talousarvion sitovuus	25
58 § Talousarvion muutokset	25
59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	25
60 § Käyttöomaisuuden myynti	26
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	26
62 § Rahatoimen hoitaminen	26
63 § Maksuista päättäminen	26
64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	26
9 LUKU Ulkoinen valvonta	27
65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	27
66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	27
67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	27
68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	27
69 § Tilintarkastusyhteisön valinta	28
70 § Tilintarkastajan tehtävät	28
71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	28
72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	28
10 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	28
73 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
74 § Tulosalueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	29
75 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	29
76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	29
III OSA VALTUUSTO	30
11 LUKU Yhtymävaltuuston toiminta	30
77 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt	30

78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	30
79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	30
80 § Istumajärjestys	30
12 LUKU Yhtymävaltuuston kokoukset	31
81 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	31
82 § Kokouskutsu.....	31
83 § Esityslista.....	31
84 § Sähköinen kokouskutsu	31
85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	32
86 § Jatkokokous	32
87 § Varavaltuutetun kutsuminen	32
88 § Läsnäolo kokouksessa	32
89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	32
90 § Kokouksen johtaminen	33
91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	33
92 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	33
93 § Esteellisyys.....	33
94 § Asioiden käsittelyjärjestys	33
95 § Puheenvuorot.....	34
96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	34
97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	34
98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	35
99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	35
100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	35
101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	35
102 § Toimenpideoite	36
103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	36
104 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän peruskuntien jäsenille	36
13 LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	36
105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	36
106 § Enemmistövaali	36
107 § Valtuuston vaalilautakunta.....	37
108 § Ehdokaslistojen laatiminen	37
109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	37
110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	37
111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	37
112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	38
113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	38
14 LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	38
114 § Valtuutettujen aloitteet.....	38
115 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	38
116 § Kyselytunti.....	38
IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	39
15 LUKU Kokousmenettely.....	39
117 § Määräysten soveltaminen.....	39
118 § Toimielimen päätöksentekotavat	39

119 § Sähköinen kokous.....	39
120 § Sähköinen päätöksentekomenettely	40
121 § Kokousaika ja -paikka	40
122 § Kokouskutsu	40
123 § Sähköinen kokouskutsu	40
124 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	40
125 § Jatkokokous	41
126 § Varajäsenen kutsuminen	41
127 § Läsnäolo kokouksessa	41
128 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	41
129 § Kokouksen julkisuus	41
130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
131 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	42
132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	42
133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	42
134 § Esittelijät	42
135 § Esittely	42
136 § Esteellisyys	43
137 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	43
138 § Ehdotukset ja keskustelut päättäminen	43
139 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	43
140 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	43
141 § Äänestys ja vaali	44
142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	44
143 § Päätösten tiedoksianto	45
16 LUKU Muut määräykset	45
144 § Aloiteoikeus.....	45
145 § Aloitteen käsittely	45
146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	46
147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	46
148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	47
17 LUKU Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset.....	47
149 § Kokouspalkkiot	47
150 § Vuosipalkkiot.....	48
151 § Toimituspalkkio.....	48
152 § Korvaus ansionmenetyksestä	48
153 § Matkakustannusten korvaus ja päiväraha	48
154 § Palkkioiden maksaminen	48
155 § Vaatimuksen esittäminen.....	49
156 § Viranhaltijoiden kokouspalkkiot.....	49
157 § Voimaantulo	49

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU Kuntayhtymän johtaminen

Kuntayhtymän johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

Kuntayhtymän ylimmän johdon muodostavat yhtymävaltuusto, yhtymähallitus ja kuntayhtymäjohtaja/rehtori.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymäjohtaja/rehtori. Kuntayhtymäjohtaja/rehtorin ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa yhtymähallituksen toimintaa
2. johtaa kuntayhtymän strategian sekä kuntayhtymän hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja

- poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän jäsenkuntiin ja muihin sidosryhmiin
3. vastaa kuntayhtymäjohtaja/rehtorin johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja yhtymävaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
 4. toimii kuntayhtymäjohtaja/rehtorin lähimpänä esihenkilönä
 5. käy kuntayhtymäjohtaja/rehtorin kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
 6. myöntää virkavapaan ja vuosiloman kuntayhtymäjohtaja/rehtorille.

5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät

1. johtaa yhtymävaltuuston toimintaa.

6 § Kuntayhtymän viestintä

Kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista johtaa yhtymähallitus. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän viestinnästä vastaa kuntayhtymäjohtaja/rehtori.

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

2 LUKU Toimielinorganisaatio

7 § Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuustossa on perussopimuksen mukainen määrä valtuutettuja. Yhtymävaltuuston toiminnasta ja kokouksista määrätään hallintosäännön III osassa.

8 § Yhtymähallitus

Yhtymähallituksessa on perussopimuksen mukainen määrä jäseniä, jotka yhtymävaltuusto valitsee ja joista se valitsee yhtymähallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on perussopimuksen mukainen määrä jäseniä, jotka yhtymävaltuusto valitsee ja joista se valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Opiskelijan oikeusturvatoimielin

Yhtymähallitus päättää toimielimen kokoonpanosta ja sen toimikaudesta.

Esittelijänä toimii kuntayhtymäjohtaja/rehtori.

Toimielin päättää

1. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
2. opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi
3. opiskelusta pidättämisestä
4. ammatillisen koulutuksen lain (531/2017) 93 § ja asetuksen (673/2017) 20 § tarkempien määräysten mukaisesti

3 LUKU Henkilöstöorganisaatio

11 § Kuntayhtymän henkilöstöorganisaatio

Valkeakosken seudun koulutuskuntayhtymän organisaatio. 1.8.2021 alkaen.



Johtavat viranhaltijat ovat kuntayhtymäjohtaja/rehtori ja tulosaluejohtajat.

Tulosalueita ovat koulutus-, kehittämis-, tuki- ja yhteisöpalvelut.

Koulutuspalveluita johtaa kuntayhtymäjohtaja/rehtori, kehittämisspalveluita kehitysjohtaja ja tukipalveluita talous- ja hallintojohtaja sekä yhteisöpalveluita yhteisö- ja viestintäjohtaja.

Tulosalueiden jakamisesta tulosityksikköihin päättää yhtymähallitus.

Johtoryhmä toimii kuntayhtymäjohtaja/rehtorin tukena strategisten kysymysten valmistelussa, merkittävien tai luonteeltaan periaatteellisten operatiivisten asioiden käsittelyssä ja sisäisen tiedonkulun varmistamisessa. Johtoryhmään kuuluvat johtavat viranhaltijat sekä henkilöstö- ja opiskelijajäsen. Johtoryhmää voidaan täydentää asiantuntijajäsenillä.

4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

12 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, kuntayhtymäjohtaja/rehtori, talous- ja hallintojohtaja.

13 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa, seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
7. antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kuntayhtymäjohtaja/rehtorin tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

14 § Sopimusten hallinta

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

5 LUKU Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Yhtymävaltuusto käyttää kuntayhtymän päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan yhtymävaltuusto tekee päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

15 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

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

Lisäksi yhtymähallituksen tehtävänä on:

1. vastaa kuntayhtymän toimintastrategiasta ja sen toimeenpanosta
2. vastaa kuntayhtymän yleisestä hallinnosta
3. johtaa taloussuunnittelua
4. vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
5. päättää koko kuntayhtymää koskevista säännöistä ja suunnitelmista
6. päättää kuntayhtymän virkojen ja toimien perustamisesta sekä niiden lakkauttamisesta
7. päättää lupaa edellyttävien toimien luvan hakemisesta
8. antaa vastineen valtuuston tekemästä päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos hallitus yhtyy valtuuston tekemään päätökseen, eikä katso, että päätös on valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
9. päättää mahdollisista toimikuntien perustamisesta sekä niiden tehtävistä ja toimivallasta
10. vastaa omaisuuden turvaamisesta ja riskienhallinnasta
11. antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
12. päättää viran- tai toimenhaltijoiden ratkaisuvallan euromääräiset rajat
13. päättää sijoitustoiminnasta valtuuston hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti
14. päättää yhtymävaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen rajoissa talousarviolainan ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta
15. päättää kiinteän omaisuuden hankkimisesta, myynnistä tai vuokrauksesta
16. päättää kuntayhtymän maksujen yleiset perusteet sekä asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteet
17. päättää kuntayhtymän koulutustarjonnan linjauksista ja tekee tarvittavat koulutustehtävän muutosesitykset
18. hyväksyy koulutuksen järjestäjän lakisääteiset suunnitelmat ja säännöt
19. nimittää jäsenet koulutuksen järjestäjän monijäseniseen toimielimeen

Yhtymähallitus voi päätöksellään siirtää sille säännöissä määrättyä ratkaisuvalltaa edelleen alaiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

16 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalaissa.

17 § Kuntayhtymäjohtaja/rehtori

Kuntayhtymäjohtaja/rehtori toimii kuntayhtymän johtajana ja oppilaitoksen rehtorina. Kuntayhtymäjohtaja/rehtori johtaa ja kehittää kuntayhtymän ja oppilaitoksen toimintaa yhtymähallituksen

alaisena. Kuntayhtymäjohtaja/rehtori toimii myös talous- ja hallintojohtajan varahenkilönä. Kuntayhtymäjohtaja/rehtori huolehtii sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty seuraavista tehtävistä:

- Vastaa valtuustolle ja yhtymähallitukselle esitettävien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta.
- Vastaa hallituksen päätösten täytäntöönpanosta.
- Vastaa kuntayhtymän ja oppilaitoksen strategisesta ja toiminnallisesta suunnittelusta, henkilöstö- ja tilaresurssien organisoinnista ja tehokkaasta käytöstä sekä kuntayhtymälle ja oppilaitokselle asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisesta.
- Hyväksyy tulosalueiden talousarvion käyttösuunnitelmat.
- Vastaa kuntayhtymän ja oppilaitoksen markkinoinnista ja viestinnästä tiedotustoiminnasta ja ylläpitää yhteydet eri sidosryhmiin.
- Vastaa kuntayhtymää ja oppilaitosta koskevien aloitteiden ja esitysten tekemisestä sekä lausuntojen antamisesta viranomaisille, ellei asia ole niin periaatteellinen tai laajakantoinen, että siitä päättäminen kuuluu yhtymähallitukselle.
- Vastaa koko kuntayhtymän riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta.
- Vastaa monialaisen toimielimen työskentelystä.
- Vastaa koulutuksen tulosalueen työelämäpalveluiden, opiskelijaohjauksen ja –huollon sekä erityisopetuksen toteuttamisesta
- Päättää opiskelijavalinnoista ja tekee päätökset erityiseen tukeen oikeutetuista opiskelijoista sekä erityisistä opetusjärjestelyistä, opetukseen osallistumisesta, opinnoista vapauttamisista, opiskelun epäämisestä ja osaamisen tunnustamisesta.
- Päättää hankinnoista yhtymähallituksen vuosittain päättämässä rajoissa.
- Päättää oppilaitoksen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista.
- Päättää opiskelijoilta perittävät maksut muussa kuin ammatillisessa perustutkintokoulutuksessa ja valmentavassa koulutuksessa.
- Päättää opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta.
- Päättää opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta.
- Antaa todistukset tutkinnon tai koulutuksen ja niiden osan tai osien suorittamisesta tai osallistumisesta.
- Hyväksyy tutkintokohtaiset opetuksen ja osaamisen osoittamisen suunnitelmat.
- Toteuttaa muut työnantajan määräämät tehtävät.

Toimivalta henkilöstöasioissa

- Valitsee tulosalueen viran vakinaiset viran ja toimenhaltijat sekä päätoimiset tuntiopettajat.
- Vastaa alaisensa henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja jatkokoulutuksesta.
- Päättää koko henkilöstön henkilökohtaisten lisien myöntämisestä.
- Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta alaiselleen henkilöstölle.
- Päättää sivutoimiluvan myöntämisestä ja hyväksyy sivutoimi-ilmoituksen.
- Myöntää vuosiloman ja määrää tehtävien hoitamisesta lomien ja tilapäisten estymisten aikana.
- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- Myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukaudeksi.
- Antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen
- Määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

- Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.
- Päättää tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen, virka- ja työehtosopimusten sekä yhtymähallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden rajoissa, tehtäväkohtaiset palkat, opettajien vuosityöaikaresurssit, luentopalkkiot, sijaisten, väliaikaisten ja määräaikaisten palkkaukset sekä koulutusvapaiden kustannuskorvaukset.
- Päättää henkilöstön koulutukseen osallistumisesta.

18 § Talous- ja hallintojohtaja

Talous- ja hallintojohtaja toimii tukipalvelut tulosalueen johtajana ja esihenkilönä johtaen ja kehittäen kuntayhtymän taloudenhoitoa, tukipalveluja ja henkilöstöhallintoa kuntayhtymäjohtaja/rehtorin alaisena. Talous- ja hallintojohtaja toimii kuntayhtymäjohtajan varahenkilönä. Talous- ja hallintojohtaja huolehtii sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty seuraavista tehtävistä:

- Vastaa tulosalueensa toiminnasta, taloudesta ja strategisesta kehittämisestä.
- Vastaa tulosaluettaan koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta ja valmistelee tulosaluettaan koskevat esitykset.
- Vastaa kuntayhtymän/oppilaitoksen talousarvion, käyttösuunnitelman ja tilinpäätöksen laadinnasta.
- Vastaa tulosalueensa talousarvion laadinnasta sekä vahvistettujen suunnitelmien toteutuksesta.
- Vastaa tulosalueensa tiedotustoiminnasta ja ylläpitää yhteydet eri sidosryhmiin.
- Vastaa kuntayhtymän/oppilaitoksen laskentatoimen ja raportoinnin kehittämisestä.
- Vastaa kuntayhtymän/oppilaitoksen turvallisuuden ja työsuojelun toteuttamisesta sekä kehittämisestä.
- Vastaa toiminta- ja omaisuusriskien vakuutustoiminnan hoidosta.
- Päättää henkilöstöhallinnon perusteista ja menettelyistä.
- Päättää työkykyä ylläpitävän ja kehittävän toiminnan sekä työterveyshuollon järjestämisestä.
- Vastaa KT-yhteyshenkilönä sopimusten tulkinnoista ja täytäntöönpanosta.
- Päättää maksuvalmiuden turvaamiseen tarvittavan tilapäisluoton ottamisesta enintään 250.000 euron puitteissa.
- Päättää irtaimen omaisuuden hankinnan rahoitus- ja leasing-sopimusten hyväksymisestä.
- Päättää kuntayhtymän kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin.
- Päättää hankinnoista yhtymähallituksen vuosittain päättämässä rajoissa.
- Vastaa tulosalueensa sisäisestä valvonnasta ja antaa ohjeita valvonnan toteuttamisesta.
- Päättää irtaimen käyttöomaisuuden poistamisesta ja myynnistä.
- Päättää kiinteistöjen käytöstä, kunnossapidosta ja vuokrauksesta.
- Päättää maksujen ja korvausten perimättä jättämisestä sekä taksan suuruudesta yksittäistapauksessa.
- Toimii yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä.
- Vastaa kuntayhtymän hankintatoimen ohjeistuksen laadinnasta, kehittämisestä ja koordinoinnista
- Valvoo kuntayhtymän vakuutuksia ja riskienhallintaa
- Toteuttaa muut työnantajan määräämät tehtävät

Toimivalta henkilöstöasioissa johtamallaan tulosalueella

- Valitsee tulosalueen viran väliaikaiset hoitajat ja työsuhteiset työntekijät.
- Vastaa alaisensa henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja jatkokoulutuksesta.
- Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta alaiselleen henkilöstölle.
- Myöntää vuosiloman ja määrää tehtävien hoitamisesta lomien ja tilapäisten estymisten aikana.
- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- Myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukaudeksi.
- Antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen
- Määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.
- Päättää tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen, virka- ja työehtosopimusten sekä yhtymähallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden rajoissa, tehtäväkohtaiset palkat, luentopalkkiot, sijaisten, väliaikaisten ja määräaikaisten palkkaukset sekä koulutusvapaiden kustannuskorvaukset.
- Päättää henkilöstön koulutukseen osallistumisesta.

19 § Yhteisö- ja viestintäjohtaja

Yhteisö- ja viestintäjohtaja toimii yhteisö- ja viestintäpalveluiden johtajana ja esihenkilönä johtaen ja kehittäen markkinoinnin ja viestinnän vastuualueen sekä yhteisöpalveluiden toiminnan kehittämistä kuntayhtymäjohtaja/rehtorin alaisena. Yhteisö- ja viestintäjohtaja toimii rehtorin varahenkilönä. Kuntayhtymäjohtaja/rehtori toimii yhteisö- ja viestintäjohtajan varahenkilönä.

Yhteisö- ja viestintäjohtaja huolehtii sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty seuraavista tehtävistä:

- Vastaa vastuualuettaan koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta ja valmistele tulosaluettaan koskevat esitykset.
- Vastaa vastuualueensa strategisesta ja toiminnallisesta suunnittelusta, henkilöstö- ja tilaresurssien organisoinnista ja tulosalueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä koulutuksen tuloksellisuudesta.
- Vastaa vastuualueensa toiminta- ja taloussuunnitelmien laadinnasta sekä vahvistettujen suunnitelmien toteutuksesta.
- Päättää hankinnoista yhtymähallituksen vuosittain päättämässä rajoissa.
- Vastaa vastuualueensa sisäisestä valvonnasta ja antaa ohjeita valvonnan toteuttamisesta.
- Vastaa vastuualueensa tiedotustoiminnasta ja ylläpitää yhteydet eri sidosryhmiin.
- Päättää tulosalueensa työ- ja toimintasuunnitelmista ja valvoo niiden toteutumista.
- Toteuttaa muut työnantajan määräämät tehtävät

Toimivalta henkilöstöasioissa

- Valitsee viran väliaikaiset hoitajat ja enintään vuodeksi otettavat työsuhteiset työntekijät.
- Vastaa alaisensa henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja jatkokoulutuksesta.
- Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta alaiselleen henkilöstölle.
- Myöntää vuosiloman ja määrää tehtävien hoitamisesta lomien ja tilapäisten estymisten aikana.

- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- Myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukaudeksi.
- Antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen.
- Määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
- Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.
- Päättää tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen, virka- ja työehtosopimusten sekä yhtymähallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden rajoissa, tehtäväkohtaiset palkat, luontopalkkiot, sijaisten, väliaikaisten ja määräaikaisten palkkaukset sekä koulutusvapaiden kustannuskorvaukset.
- Päättää henkilöstön koulutukseen osallistumisesta.

20 § Kehitysjohtaja

Kehitysjohtaja toimii kehittämisspalvelut tulosalueen johtajana ja esihenkilönä johtaen ja kehittäen tulosalueen toimintaa kuntayhtymäjohtaja/rehtorin alaisena. Talous- ja hallintojohtaja toimii kehitysjohtajan varahenkilönä.

Kehitysjohtaja huolehtii sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty seuraavista tehtävistä:

- Vastaa tulosaluettaan koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta ja valmistelee tulosaluettaan koskevat esitykset.
- Vastaa tulosalueensa strategisesta ja toiminnallisesta suunnittelusta, henkilöstö- ja tilaresurssien organisoinnista ja tulosalueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä koulutuksen tuloksellisuudesta.
- Vastaa tulosalueensa toiminta- ja taloussuunnitelmien laadinnasta sekä vahvistettujen suunnitelmien toteutuksesta.
- Päättää hankinnoista yhtymähallituksen vuosittain päättämässä rajoissa.
- Vastaa tulosalueensa sisäisestä valvonnasta ja antaa ohjeita valvonnan toteuttamisesta.
- Vastaa tulosalueensa tiedotustoiminnasta ja ylläpitää yhteydet eri sidosryhmiin.
- Vastaa tulosalueen hanke- ja projektitoiminnasta.
- Vastaa VAAOkoulutus Oy:n palvelumyynnistä.
- Päättää tulosalueensa työ- ja toimintasuunnitelmista ja valvoo niiden toteutumista.

Toimivalta henkilöstöasioissa johtamallaan tulosalueella

- Valitsee tulosalueen viran väliaikaiset hoitajat ja enintään vuodeksi otettavat työsuhteiset työntekijät.
- Vastaa alaisensa henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja jatkokoulutuksesta.
- Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta alaiselleen henkilöstölle.
- Myöntää vuosiloman ja määrää tehtävien hoitamisesta lomien ja tilapäisten estymisten aikana.
- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- Myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukaudeksi.
- Antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen.
- Määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

- Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.
- Päättää tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen, virka- ja työehtosopimusten sekä yhtymähallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden rajoissa, tehtäväkohtaiset palkat, luontopalkkiot, sijaisten, väliaikaisten ja määräaikaisten palkkaukset sekä koulutusvapaiden kustannuskorvaukset.
- Päättää henkilöstön koulutukseen osallistumisesta.
- Toteuttaa muut työnantajan määräämät tehtävät

21 § Toimialapäällikkö (hyvinvointi ja liiketoiminta, teknologia ja rakentaminen)

Toimialapäällikkö toimii vastuualueensa johtajana ja esihenkilönä johtaen ja kehittäen alojen toimintaa kuntayhtymäjohtaja/rehtorin alaisena. Toimialapäälliköt toimivat toistensa varahenkilönä. Toimialapäällikkö huolehtii sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty seuraavista tehtävistä:

- Vastaa vastuualueensa strategisesta ja toiminnallisesta suunnittelusta, henkilöstö- ja tilaresurssien organisoinnista ja alalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä koulutuksen tuloksellisuudesta.
- Vastaa tulosaluettaan koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta ja valmisteleo tulosaluettaan koskevat esitykset.
- Päättää vastuualueensa työ- ja toimintasuunnitelmista ja valvoo niiden toteutumista.
- Vastaa vastuualueensa koulutuksen ja opetuksen käytännön järjestämisestä, opetustoiminnan ohjaamisesta ja edelleen kehittämisestä sekä työelämäyhteyksistä.
- Vastaa vastuualueensa tutkintokohtaisten opetuksen ja osaamisen osoittamisen suunnitelmien valmistelusta, koulutus- ja oppisopimuksista ja näytöistä sekä niiden kehittämisestä.
- Päättää opiskelijaksi ottamisen hakuajoista ja -menettelystä sekä valintaperusteista ja pääsy- ja soveltuvuuskokeista.
- Päättää soveltuvaan tutkintoon tai koulutukseen ohjaamisen perusteista.
- Päättää opiskelijan oikeudesta maksuttomaan ruokailuun, erityistä tukea saavan ja oppisopimusopiskelijan opintososiaalisista eduista.
- Myöntää opiskeluoikeuden väliaikaisen keskeyttämisen.
- Päättää valmentavan koulutuksen suoritusajan pidennyksestä.
- Vastaa vastuualueensa kansainvälisyystoiminnasta.
- Vastaa vastuualueensa oppimisympäristöjen ajanmukaisuudesta ja käytettävissä olevien tilojen, koneiden ja laitteiden kunnosta.
- Vastaa kodin ja vastuualueensa välisestä yhteistyöstä sekä ylläpitää yhteydet eri sidosryhmiin.
- Vastaa vastuualueensa toiminta- ja taloussuunnitelmien laadinnasta sekä vahvistettujen suunnitelmien toteutuksesta.
- Vastaa vastuualueensa talousarvion suunnittelusta sekä vahvistettujen suunnitelmien toteutuksesta.
- Vastaa vastuualueensa maksullisen palvelutoiminnan tuloksellisuudesta ja kannattavuudesta.
- Vastaa vastuualueensa sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta sekä antaa ohjeita valvonnan toteuttamisesta.
- Päättää vastuualueensa hankinnoista yhtymähallituksen vuosittain päättämässä rajoissa.
- Vastaa vastuualueensa opiskelijahuollon ja -ohjauksen sekä erityisopetuksen toteuttamisesta.

- Päättää vastuualueensa opiskelijan ojentamisesta ja muusta kurinpidollisesta rankaisemisesta. Tekee esitykset kuntayhtymäjohtaja/rehtorille opiskelijoiden kurinpitoon liittyen.
- Päättää tulosalueensa opiskelijan katsomisesta eronneeksi.
- Tekee esitykset vastuualueensa opiskelijoiden kurinpitoon liittyen.
- Vastaa vastuualueensa henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen kehittämisestä.
- Vastaa vastuualueensa hanke- ja projektitoiminnasta.
- Vastaa vastuualueensa tiedotustoiminnasta ja markkinoinnista.
- Vastaa vastuualueensa työturvallisuudesta ja seuraa työsuojeluohjeiston noudattamista sekä vastaa tapaturmien ennalta ehkäisevän toiminnan toteutuksesta.
- Päättää velvoittaa opiskelijaa esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen.
- Vastaa vastuualueensa koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta ja valmistelee vastuualuetta koskevat esitykset kuntayhtymäjohtaja/rehtorille.
- Päättää vastuualueensa opiskelijoiden kotimaan/ulkomaan opintomatkoista.
- Päättää vastuualueensa opiskelijoiden lomista opetuksellisena aikana
- Toimii vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä.
- Toteuttaa muut työnantajan määräämät tehtävät.

Toimivalta henkilöstöasioissa

- Valitsee vastuualueen viran tai työsuhteen väliaikaiset hoitajat ja enintään vuodeksi otettavat pää- ja sivutoimiset tuntiopettajat sekä työsuhteiset työntekijät.
- Päättää tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen, virka- ja työehtosopimusten sekä yhtymähallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden rajoissa, tehtäväkohtaiset palkat, opettajien vuosityöaikaresurssit, luentopalkkiot, sijaisten, väliaikaisten ja määräaikaisten palkkaukset sekä koulutusvapaiden kustannuskorvaukset.
- Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.
- Päättää vastuualueensa henkilöstön työnjaosta ja laatii työjärjestykset yhteistyössä ope-tushenkilöstön kanssa.
- Päättää vastuualueensa henkilöstöä koskevista koulutuksista ja virkamatkoista.
- Antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työsuhteiselle virka- ja työmatkamääräyksen.
- Päättää alaistensa ja muiden asiantuntijoiden enintään kahden viikon harkinnanvaraisten palkkottomien virkavapauksien ja työlomien myöntämisestä ja tarvittavista sijaisjärjestelyistä.
- Päättää alaistensa muista alle kuukauden sijaisjärjestelyistä toimialallaan.
- Päättää alaisiaan koskevista tehtävistä, koulutuksista, lomista ja virkamatkoista.
- Myöntää vuosiloman ja vapaajaksot johtamallaan vastuualueella ja määrää tehtävien hoitamisesta lomien ja tilapäisten estymisten aikana.
- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työsuhteisella työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta alaiselleen henkilöstölle.
- Määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

22 § Toimialapäällikkö (työelämä- ja oppimispalvelut)

Toimialapäällikkö toimii työelämäpalveluiden ja oppisopimustoiminnan sekä yhteisten tutkinnon osien johtajana ja esihenkilönä johtaen ja kehittäen toimintaa kuntayhtymäjohtaja/rehtorin alaisena. Toimialapäälliköt toimivat toistensa varahenkilönä.

Toimialapäällikkö huolehtii sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty seuraavista tehtävistä:

Vastaa työelämäpalveluiden ja oppisopimustoiminnan strategisesta ja toiminnallisesta suunnittelusta ja kehittämisestä yhteistyössä alojen toimialapäälliköiden kanssa.

- Vastaa yrityskoulutustarjonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta.
- Vastaa yritys- ja oppisopimuskoulutuksen osalta opiskelijahankinnasta ja markkinoinnista sekä koulutustarjousten laadinnasta.
- Vastaa yritys- ja oppisopimuskoulutuksen sisäisestä tiedottamisesta.
- Vastaa yhteistyöstä ja verkostoitumisesta työelämän, koulutuksen hankkijoiden, muiden oppilaitosten ja muiden sidosryhmien kanssa.
- Vastaa henkilöstön - koulutuksen ja tutkintojen järjestäminen - perehdyttämisestä ja kehittämisestä.

Vastaa yhteisten tutkinnon osien ja erityisen tuen strategisesta ja toiminnallisesta suunnittelusta ja kehittämisestä yhteistyössä alojen toimialapäälliköiden kanssa.

Toimialapäällikkö huolehtii sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty seuraavista tehtävistä:

- Vastaa vastuualueensa strategisesta ja toiminnallisesta suunnittelusta, henkilöstö- ja tilaresurssien organisoinnista ja alalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä koulutuksen tuloksellisuudesta.
- Vastaa tulosaluettaan koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta ja valmistelee tulosaluettaan koskevat esitykset.
- Päättää vastuualueensa työ- ja toimintasuunnitelmista ja valvoo niiden toteutumista.
- Vastaa vastuualueensa koulutuksen ja opetuksen käytännön järjestämisestä, opetustoiminnan ohjaamisesta ja edelleen kehittämisestä
- Vastaa vastuualueensa tutkintokohtaisten opetuksen ja osaamisen osoittamisen suunnitelmien valmistelusta.
- Vastaa vastuualueensa oppimisympäristöjen ajanmukaisuudesta ja käytettävissä olevien tilojen, koneiden ja laitteiden kunnosta.
- Vastaa kodin ja vastuualueensa välisestä yhteistyöstä sekä ylläpitää yhteydet eri sidosryhmiin.
- Vastaa vastuualueensa toiminta- ja taloussuunnitelmien laadinnasta sekä vahvistettujen suunnitelmien toteutuksesta.
- Vastaa vastuualueensa sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta sekä antaa ohjeita valvonnan toteuttamisesta.
- Päättää vastuualueensa hankinnoista yhtymähallituksen vuosittain päättämässä rajoissa.
- Vastaa vastuualueensa opiskelijahuollon ja -ohjauksen sekä erityisopetuksen toteutumisesta.
- Vastaa vastuualueensa henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen kehittämisestä.
- Vastaa vastuualueensa hanke- ja projektitoiminnasta.
- Vastaa tulosalueensa tiedotustoiminnasta ja markkinoinnista sekä ylläpitää yhteydet eri sidosryhmiin.
- Vastaa vastuualueensa työturvallisuudesta ja seuraa työsuojeluohjeiston noudattamista sekä vastaa tapaturmien ennalta ehkäisevän toiminnan toteutuksesta.
- Vastaa vastuualueensa koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta ja valmistelee vastuualuetta koskevat esitykset kuntayhtymäjohtaja/rehtorille.
- Toimii vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä.
- Toteuttaa muut työnantajan määräämät tehtävät.

Toimivalta henkilöstöasioissa

- Valitsee vastualueen viran tai työsuhteen väliaikaiset hoitajat ja enintään vuodeksi otettavat pää- ja sivutoimiset tuntiopettajat sekä työsuhteiset työntekijät.
- Päättää tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen, virka- ja työehtosopimusten sekä yhtymähallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden rajoissa, tehtäväkohtaiset palkat, opettajien vuosityöaikaresurssit, luentopalkkiot, sijaisten, väliaikaisten ja määräaikaisten palkkaukset sekä koulutusvapaiden kustannuskorvaukset.
- Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.
- Päättää vastualueensa henkilöstön työnjaosta ja laatii työjärjestykset yhteistyössä ope-tushenkilöstön kanssa.
- Päättää vastualueensa henkilöstöä koskevista koulutuksista ja virkamatkoista.
- Antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työsuhteiselle virka- ja työmatkamääräyksen.
- Päättää alaistensa ja muiden asiantuntijoiden enintään kahden viikon harkinnanvaraisten palkattomien virkavapauksien ja työlomien myöntämisestä ja tarvittavista sijaisjärjeste-lyistä.
- Päättää alaisiaan koskevista tehtävistä, koulutuksista, lomista ja virkamatkoista.
- Myöntää vuosiloman ja vapaajaksot johtamallaan vastualueella ja määrää tehtävien hoitamisesta lomien ja tilapäisten estymisten aikana.
- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työsuhteisella työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta alaiselleen henkilöstölle.
- Määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

23 § Opiskelijapalvelupäällikkö

Opiskelijapalvelupäällikkö toimii opiskelijapalveluiden johtajana ja esihenkilönä johtaen ja kehit-täen toimintaa kuntayhtymäjohtaja/rehtorin alaisena. Opiskelijapalvelupäällikkö huolehtii sen li-säksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty seuraavista tehtävistä:

- Vastaa opiskelijapalveluiden (sis. opiskelijahuolto-prosessi) strategisesta ja toiminnallisesta suunnittelusta ja kehittämisestä yhteistyössä koko organisaation kanssa
- Vastaa hakupalveluiden toteutuksesta, kehittämisestä ja koordinoinnista
- Vastaa opintojen kokonaisvaltaisesta seurannasta ja mahdollisista toimenpiteistä
- Vastaa oppilaitoksen opinto- ja ohjaus- sekä opintotoimistopalveluista, sekä niiden kehittä-misestä ja koordinoinnista
- Vastaa erityisopetuksen yhteisistä palveluista
- Vastaa opiskelijahuollon sekä huoltajien ja oppilaitoksen yhteistyön järjestämisen suunnittelusta, toteuttamisesta, seurannasta ja kehittämisestä
- Vastaa opiskelijapalveluihin liittyvästä yhteistyöstä ja verkostoitumisesta perusopetuksen, sosiaali- ja terveysalan, seurakunnan sekä nuorisotoimen toimijoiden kanssa sekä muiden sidosryhmien kanssa
- Vastaa vastualueensa talouden ja toiminnan suunnittelusta, toteutuksesta, seurannasta ja kehittämisestä
- Vastaa järjestelmien hyödyntämisestä opiskelijapalveluprosessien toteutuksessa
- Vastaa oppilaitoksen sisäisten tapahtumien toiminnallisesta suunnittelusta ja niiden koordi-noinnista esim. koulutusmessut, yhteistyöpäivät, vanhempainillat, valmistujaisjuhlat jne.
- Päättää vastualueensa hankinnoista yhtymähallituksen vuosittain päättämässä rajoissa.

- Toimii opiskelijapalveluyksikön henkilöstön esihenkilönä sekä opiskelijahuollon yhdyshenkilönä
- Vastaa vastuualueensa sisäisestä valvonnasta
- Toteuttaa muut työnantajan määräämät tehtävät

Toimivalta henkilöstöasioissa

- Päättää vastuualueensa henkilöstön työnjaosta.
- Päättää alaistensa koulutuksista ja työ- ja virkamatkoista.
- Päättää alaistensa enintään viikon harkinnanvaraisten palkattomien virkavapauksien ja työlomien myöntämisestä ja tarvittavista sijaisjärjestelyistä.
- Vastaa henkilöstön perehdyttämisestä ja kehittämisestä.
- Myöntää vuosilomat ja vapaajaksot, sekä määrää tehtävien hoitamisesta lomien ja tilapäisten estymisten aikana.

24 § Muiden viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Muiden viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät ja toimivallan hyväksyy tulosalueen johtaja.

25 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Viranhaltija voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymäjohtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja.

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

27 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

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

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Yhtymähallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavista päätöksistä:

- yksilöön kohdistuvat opiskelija-asiat
- virka- ja työehtosopimusten mukaiset palkanlisät
- virka- ja työvapaudet, alle 12 kk
- sijaisjärjestelyt alla 12 kk
- vuosilomat
- virkamatkat
- henkilöstön koulutus
- hankinnat, alle 10 000 €

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa toimielimen tai viranhaltijan pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa

29 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymäjohtaja/rehtorin viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kuntayhtymän viroista pidetään luetteloa.

31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

32 § Kelpoisuusvaatimukset

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai erikseen lailla tai asetuksella säädetty. Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen ellei lailla tai asetuksella ole toisin säädetty.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa, ellei kelpoisuudet ole mainittu tehtäväkuvissa.

33 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi yhtymähallitus.

34 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Yhtymävaltuusto valitsee kuntayhtymäjohtaja/rehtorin ja yhtymähallitus tulosalueiden johtajat.

Kuntayhtymäjohtaja/rehtori ottaa henkilöt vakinaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen.

Tulosalueen johtaja päättää tilapäisen henkilöstön valinnasta oman vastualueensa osalta enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan.

Sijaisen viranhaltijalle, tuntiopettajalle ja työntekijälle ottaa tarvittaessa se viranomainen, jonka tehtävänä on virkavapauden tai työloman myöntäminen.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelukseen.

Palvelussuhteeseen otettavan henkilön palkasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen yhdessä talous- ja hallintojohtajan kanssa. Palkka voidaan virka- ja työehtosopimuksen rajoissa määrätä alemmaksi kuin palvelussuhteessa aiemmin maksettu palkka.

35 § Toimenkuvaukset

Toimenkuvauksessa määritellään työntekijän asema, keskeiset tehtävät ja vastuut. Toimenkuvaukset valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä viran- ja toimenhaltijan kanssa.

Toimenkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä määräajoin. Toimenkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus.

37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Vapaan myöntää ja sijaisen määrää se, joka on päättänyt palvelussuhteeseen ottamisesta.

Kuntayhtymäjohtaja/rehtorin harkinnanvaraisen virkavapaan päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Kuntayhtymäjohtaja/rehtori ja tulosaluejohtajat voivat myöntää alaisilleen harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan.

Harkinnanvaraisten yli vuoden kestävien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymäjohtaja/rehtori.

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää vapaan myöntäjä.

39 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat

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

40 § Esihenkilöt

Esihenkilöt ratkaisevat alaisiaan koskevat mm. seuraavat henkilöstöasiat

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. päättävät alaisensa henkilöstön koulutuksesta
4. antavat alaiselleen henkilöstölle virkamatkamääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla oloon
6. pyytävät terveydentilaa koskevia tietoja ja määräävät terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin
7. päättävät tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen, virka- ja työehtosopimusten sekä yhtymähallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden rajoissa tehtäväkohtaiset palkat, opetusvelvollisuudet, luentopalkkiot, sijaisten, väliaikaisten ja määräaikaisten palkkaukset sekä koulutusvapaiden kustannuskorvaukset.

Kuntayhtymäjohtaja/rehtorin osalta edellä mainittua päätösvaltaa käyttää yhtymähallituksen puheenjohtaja.

41 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää kuntayhtymäjohtaja/rehtori. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

43 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kuntayhtymäjohtaja/rehtori.

Viranhaltijan on kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:n perusteella ilmoitettava kirjallisesti kuntayhtymäjohtajalle sellaisesta sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttöä. Kuntayhtymäjohtaja/rehtori voi laissa säädetyin edellytyksin kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen.

44 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymäjohtaja/rehtorilta sekä kuntayhtymäjohtaja/rehtorin määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esihenkilöt päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

45 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymäjohtaja/rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kuntayhtymäjohtaja/rehtorin väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin kuntayhtymäjohtaja/rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymäjohtaja/rehtori voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

46 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

47 § Lomauttaminen ja irtisanominen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymäjohtaja/rehtorin lomauttamisesta.

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

Yhtymähallitus voi vuosittain oikeuttaa kuntayhtymäjohtaja/rehtorin käynnistämään yhteistoimintalain mukaiset neuvottelut koskien henkilöstön rakennetta ja tehtäviä ja irtisanomaan tai lomauttamaan viranhaltijoita ja työntekijöitä tuotannollisista ja taloudellisista syistä.

48 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

49 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää talous- ja hallintojohtaja.

50 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talous- ja hallintojohtaja.

7 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

Kuntayhtymä ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilö-tietoja käsiteltäessä.

51 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saataavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

52 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. määrätä kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja tulosalueiden henkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kuntayhtymän arkistonmuodostajat.

53 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija, talous- ja hallintojohtaja johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

54 § Tulosalueen asiakirjahallinnon tehtävät

Tulosalueen johtajan tulee huolehtia oman tulosalueensa asiakirjahallinnon hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU Taloudenhoito

55 § Talousarvio- ja taloussuunnitelma ja täytäntöönpano

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet, kuntayhtymän investointisuunnitelman sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadinta- ja täytäntöönpano-ohjeet. Kuntayhtymäjohtaja/rehtori hyväksyy talousarvioon perustuvat tulosalueiden käyttösuunnitelmat ja investointisuunnitelmaan perustuvat investointikohteet.

Tulosalueen johtaja päättää käyttösuunnitelman toteuttamisesta. Käyttösuunnitelmassa määritellään kustannuspaikan vastuuhenkilö joka myös hyväksyy ao. kustannuspaikan laskut.

Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

56 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

57 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päätettäessä yhtymävaltuusto määrittelee, mitkä ovat yhtymävaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet.

58 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja pitkäaikaisesta vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

60 § Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti yhtymähallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnistä yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen talous- ja hallintojohtajalle.

61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymävaltuusto.

Yhtymävaltuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

62 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

Yhtymävaltuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää yhtymähallitus valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen talous- ja hallintojohtajalle.

63 § Maksuista päättäminen

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

Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU Ulkoinen valvonta

65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa yhtymähallitus.

66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajansa lautakunnan kokouksiin.

67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain maaliskuun loppuun mennessä yhtymävaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymävaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymävaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

68 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

69 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

70 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

72 § 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.

10 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntayhtymän johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kuntayhtymän sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista 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 perusteista.

73 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ohjeistuksesta ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sekä

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

74 § Tulosalueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Tulosalueet vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat yhtymähallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

75 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymäjohtaja/rehtori ja tulosaluejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosyksiköiden esihenkilöt vastaavat riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kuntayhtymäkonsernin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä päättää yhtymähallitus.

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

III OSA VALTUUSTO

11 LUKU Yhtymävaltuuston toiminta

77 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Perussopimuksen mukaisesti yhtymävaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei yhtymävaltuusto ole päättänyt lyhyemmästä toimikaudesta. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjapitäjänä ja sihteerinä toimii talous- ja hallintojohtaja.

78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

80 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU Yhtymävaltuuston kokoukset

81 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

82 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa kokouksesta on ilmoitettava jäsenkunnille ja tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

83 § Esityslista

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

84 § Sähköinen kokouskutsu

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

85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

86 § Jatkokokous

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

87 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

88 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan, kuntayhtymäjohtaja/rehtorin ja talous- ja hallintojohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

90 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

92 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

93 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellistä henkilöä voidaan kuulla asian käsittelyssä asiantuntijana.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

94 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

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

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

95 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti tai 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, kuntayhtymäjohtaja/rehtorille sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 6 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

102 § Toimenpideoite

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

103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta tässä säännössä 142 §:ssä määrätään. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Yhtymävaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

104 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän peruskuntien jäsenille

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

13 LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

106 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspereja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

107 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on neljä (4) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

108 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 104 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

14 LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

114 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Yhtymähallituksen on vuosittain toukokuun 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 kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä yhtymävaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kysymyksen tekemisestä.

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

116 § Kyselytunti

Kyselytunti järjestetään ennen yhtymävaltuuston kokousta, jos yhtymävaltuusto niin päättää.

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. 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 neljatoista (14) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 LUKU Kokousmenettely

117 § Määräysten soveltaminen

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

118 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

119 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

120 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

121 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

122 § 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.

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

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

123 § 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.

124 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

125 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokoukutsussa 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 sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

126 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

127 § Läsnäolo kokouksessa

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

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymäjohtaja/rehtorilla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

128 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

Yhtymähallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymäjohtaja/rehtori.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

129 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

131 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

132 § 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.

133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

134 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymäjohtaja/rehtori.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä.

135 § 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 käsitteilyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

136 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

137 § 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.

138 § Ehdotukset ja keskustelut 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.

139 § 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.

140 § 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.

141 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. Järjestäytymistietoina
 - toimitelimen nimi
 - merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenetelystä)
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
 - kokouspaikka
 - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
2. 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
3. Muuna tietoina
 - salassapitomerkinnot
 - puheenjohtajan allekirjoitus
 - pöytäkirjanpitäjänvarmennus
 - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä

- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

143 § Päätösten tiedoksianto

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

Muun viranomaistoimivaltaa käyttävän toimielimen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi, jos asianomainen toimielin katsoo sen tarpeelliseksi.

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

16 LUKU Muut määräykset

144 § Aloiteoikeus

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

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

145 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymäjohtaja/rehtori ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymäjohtaja/rehtori, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Kuntayhtymän nimen kirjoittaa ja kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymäjohtaja/rehtori.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi yksinkin allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri yksinkin todistaa oikeaksi.

Tulosalueen johtaja voi allekirjoittaa toimivaltaansa kuuluvan asiakirjan.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Opiskeluun liittyvien asiakirjojen allekirjoittaminen

<u>Asiakirja</u>	<u>Allekirjoittaja</u>
Koulutussopimukset ja niiden purkaminen	Työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta vastaava opettaja
Oppisopimukset ja niiden purkaminen	Työpaikalla järjestettävän koulutuksen valvova opettaja ja toimialapäällikkö
Tutkintotodistus	Kuntayhtymäjohtaja/rehtori
Todistus suoritetuista tutkinnon osista	Kuntayhtymäjohtaja/rehtori
Todistus valmentavan koulutuksen suorittamisesta	Kuntayhtymäjohtaja/rehtori
Todistus muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta	Kuntayhtymäjohtaja/rehtori
Todistus suoritetuista koulutuksen osista	Kuntayhtymäjohtaja/rehtori

Hanketoimintaa liittyvien asiakirjojen allekirjoittaminen

Hankehakemus	Kuntayhtymäjohtaja/rehtori tai kehitysjohtaja
Osatoteuttajan hankehakemus	Kuntayhtymäjohtaja/rehtori tai kehitysjohtaja
Yhteishankkeen aiesopimus	Kehitysjohtaja
Yhteistyösopimus/osatoteuttajasopimus	Kehitysjohtaja
Maksatushakemus	Kehitysjohtaja
Seurantalomake	Kehitysjohtaja
Väliraportti	Kuntayhtymäjohtaja/rehtori tai kehitysjohtaja

Yhtymävaltuuston ja –hallituksen pöytäkirjan otteen oikeaksi todistaa kuntayhtymäjohtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja tai kuntayhtymäjohtaja/rehtorin erikseen määräämä henkilö.

148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymäjohtaja/rehtori sekä kuntayhtymäjohtaja/rehtorin valtuuttama viranhaltija.

17 LUKU Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

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

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

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

149 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Yhtymävaltuusto	100,00 €
2. Tarkastuslautakunta	100,00 €
3. Yhtymähallitus ja sen jaostot	100,00 €
4. Toimikunnat	80,00 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkiot 50 %:lla korotettuna.

Yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan kokouksen kestänyä yli kuusi tuntia.

Mikäli toimielin kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, kokoukset katsotaan kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

150 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä luottamushenkilöille maksetaan kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

1. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja	1400 €
2. Yhtymävaltuuston varapuheenjohtajat	400 €
3. Yhtymähallituksen puheenjohtaja	3000 €
4. Yhtymähallituksen varapuheenjohtaja	1000 €
5. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	700 €

151 § Toimituspalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruinen toimituspalkkio. Toimituspalkkio suoritetaan myös yhtymähallituksen määräämästä erillisestä toimenpiteestä.

152 § Korvaus ansionmenetyksestä

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta ansiomenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

153 § Matkakustannusten korvaus ja päiväraha

Luottamushenkilön kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

154 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset kolme kertaa vuodessa.

155 § Vaatimuksen esittäminen

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

156 § Viranhaltijoiden kokouspalkkiot

Kokouksiin osallistuville viranhaltijoille maksetaan 147 §:n mukaiset kokouspalkkiot ottaen kuitenkin huomioon KVTES:n kokouspalkkiota koskevat määräykset.

157 § Voimaantulo

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 1.1.2022.

Tämä hallintosäntö korvaa 1.6.2021 voimaan tulleen hallintosäännön.