

Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä - Keuda

Hallintosääntö 1.6.2019

Sisällysluettelo

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
--	---

1 luku

Kuntayhtymän johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely yhtymähallituksessa	2
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	2
5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät	2
6 § Kuntayhtymän viestintä	2

2 luku

Toimielinorganisaatio	3
7 § Kuntayhtymän toimielimet	3
8 § Yhtymävaltuusto	3
9 § Yhtymähallitus	3
10 § Tarkastuslautakunta	3

3 luku

Henkilöstöorganisaatio	3
11 § Henkilöstöorganisaatio	3
12 § Kuntayhtymän johtaja	4
13 § Tulosalueen johtajat	4
14 § Vastuualueiden esimiehet	4

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	4
15 § Konsernijohto	4
16 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	4
17 § Sopimusten hallinta	5

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	5
18 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta	5
19 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta	5
20 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	5
21 § Viran- ja toimenhaltijoiden vastuut ja toimivalta	6
21.1. Kuntayhtymän johtaja	6

21.2 Opetus- ja koulutuspalvelut.....	7
21.2.1. Rehtori.....	7
21.2.2. Koulutusjohtaja/vararehtori	8
21.2.3. Palvelupäällikkö, opetus- ja koulutuspalvelut	8
21.2.4. Toimialapäällikkö	9
21.2.5. Tiimivastaava, opetus- ja koulutuspalvelut.....	10
22.2.6. Palveluesimies, opintotoimistopalvelut.....	10
21.2.7. Palveluesimies, ohjaus- ja opiskelijahuoltopalvelut	10
21.2.8. Palvelupäällikkö tutkintoa edeltävät palvelut	11
21.2.9. Tiimiesimies, opetus- ja koulutuspalvelut	12
21.2.10. Viestintä- ja markkinointipäällikkö	12
21.3. Työelämäpalvelut	12
21.3.1. Työelämäpalvelujen johtaja	12
21.3.2. Myynti- ja asiakkuuspäällikkö	13
21.3.3. Asiakkuuspäällikkö	13
21.4. Yhteiset palvelut	14
21.4.1. Talouspäällikkö.....	14
21.4.2. Arviointijohtaja	14
21.4.3. Henkilöstö- ja työhyvinvointipäällikkö.....	15
21.4.4. Asianhallintapäällikkö	15
21.4.5. Kiinteistöpäällikkö	15
21.4.6. Ruokapalvelupäällikkö	16
21.4.7. Palveluesimies, tietohallinto.....	16
21.4.8. Tیرهتööri	17
21.4.9. Tulosityksikön esimies (siivouspäällikkö ja ravintolapäälliköt) ..	17
21.4.10. Hankinta-asiantuntija	17
22 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	18
23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	18
24 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi.....	18
25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	18
6 luku	
Toimivalta henkilöstöasioissa	18
26 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	18
27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	18
28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	18
29 § Kelpoisuusvaatimukset	19
30 § Haettavaksi julistaminen	19
31 § Palvelussuhteeseen ottaminen	19
32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	20
33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	20
34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	20
35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	21
36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	21
37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	21

38 § Sivutoimet	21
39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	21
40 § Virantoimituksesta pidättäminen	21
41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	21
42 § Lomauttaminen.....	22
43 § Palvelussuhteen päätyminen.....	22
44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	22
45 § Palkan takaisinperiminen.....	22

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen	22
46 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	22
47 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	23
48 § Asiakirjahallinnon yhteiset tehtävät	23

II OSA

Talous ja valvonta	24
--------------------------	----

8 luku

Taloudenhoito.....	24
49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	24
50 § Talousarvion täytäntöönpano	24
51 § Toiminnan ja talouden seuranta	24
52 § Talousarvion sitovuus.....	25
53 § Talousarvion muutokset	25
54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	25
55 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	25
56 § Rahatoimen hoitaminen.....	26
57 § Maksuista päättäminen.....	26
58 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	26

9 luku

Ulkoinen valvonta	26
59 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	26
60 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	27
61 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	27
62 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	27
63 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	27

64 § Tilintarkastajan tehtävät	27
65 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	27
66 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	27

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	28
67 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
68 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
69 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	28

III OSA

Yhtymävaltuusto	29
-----------------------	----

11 luku

Yhtymävaltuuston toiminta	29
70 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt	29
71 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	29
72 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	29
73 § Istumajärjestys	29

12 luku

Yhtymävaltuuston kokoukset	30
74 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	30
75 § Kokouskutsu	30
76 § Esityslista	30
77 § Sähköinen kokouskutsu	31
78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	31
79 § Jatkokokous	31
80 § Varavaltuutetun kutsuminen	31
81 § Läsnäolo kokouksessa	31
82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	31
83 § Kokouksen johtaminen	32
84 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	32
85 § Tilapäinen puheenjohtaja	32
86 § Esteellisyys	32
87 § Asioiden käsittelyjärjestys	32
88 § Puheenvuorot	33
89 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	33
90 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	33
91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	33
92 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	34
93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	34
94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	34
95 § Toimenpidealoite	34
96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	35
97 § Päätösten tiedoksianto	35

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	35
--	----

98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	35
99 § Enemmistövaali	36
100 § Yhtymävaltuuston vaalilautakunta.....	36
101 § Ehdokaslistojen laatiminen	36
102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	36
103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	36
104 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	36
105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	37
106 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	37

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	37
107 § Valtuutettujen aloitteet	37
108 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	37
109 § Kyselytunti	37

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely	38
---	----

15 luku

Kokousmenettely	38
110 § Määräysten soveltaminen	38
111 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	38
112 § Sähköinen kokous	38
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely	38
114 § Kokousaika ja -paikka	38
115 § Kokouskutsu	39
116 § Sähköinen kokouskutsu	39
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	39
118 § Jatkokokous.....	39
119 § Varajäsenen kutsuminen	39
120 § Läsnäolo kokouksessa	40
121 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	40
122 § Kokouksen julkisuus	40
123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	40
124 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	40
125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	40
126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	41
127 § Esittelijät	41
128 § Esittely	41
129 § Esteellisyys.....	41
130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	42
131 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	42
132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	42
133 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	42
134 § Äänestys ja vaali.....	42
135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	42
136 § Päätösten tiedoksianto.....	43

16 luku

Muut määräykset	44
137 § Aloiteoikeus	44
138 § Aloitteen käsittely.....	44
139 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	44
140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	44
141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	45

Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymän hallintosääntö

Tämä hallintosääntö kumoaa Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymän 1.1.2019 voimaan tulleen hallintosäännön 1.6.2019 lukien.

Hyväksytty Yhtymävaltuustossa 15.5.2019

Voimaantulo 1.6.2019

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kuntayhtymän johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

2 §

Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu yhtymästrategiaan, 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.

Kuntayhtymässä on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja. Johtoryhmään kuuluvat tulosalueiden johtajat ja kuntayhtymän johtajan erikseen nimeämät henkilöt.

Johtoryhmä vastaa kuntayhtymän valtuuston ja hallituksen päätösten käytännön toteuttamisesta ja päätetyn strategian toteutumisesta operatiivisella tasolla. Lisäksi se valmistelee muita yhteistä päätöksentekoa ja kuntayhtymän kehittämistä koskevia asioita.

Kuntayhtymän johtoryhmän lisäksi tulosalueilla toimivat kunkin tulosalueen johtotiimit/-ryhmät. Johtoryhmien tehtävänä on johtaa oman tulosalueensa toimintoja sekä varmistaa toimiva yhteistyö Opetus- ja koulutuspalvelujen, Työelämäpalvelujen sekä Yhteisten palvelujen kanssa.

Johtoryhmien apuna toimii tarpeen mukaan nimettäviä työryhmiä.

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

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. johtaa yhtymähallituksen toimintaa
2. johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä eri sidosryhmiin
3. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
5. päättää kuntayhtymän johtajan enintään kahden kuukauden kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista ja vuosilomista sekä hyväksyy kuntayhtymän johtajan koulutus- ja virkatkat ja kuntayhtymän johtajaa koskevat laskut.

5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja

1. johtaa yhtymävaltuuston toimintaa
2. johtaa poliittista yhteistyötä, jota yhtymävaltuuston tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä eri sidosryhmiin.

6 § Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy kuntayhtymän viestinnän ja markkinoinnin linjaukset. Kuntayhtymän viestinnästä vastaa kuntayhtymän johtaja.

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymävaltuusto, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta ja lain ammatillisesta koulutuksesta (531/2017 § 93) tarkoittama monijäseninen toimielin.

8 § Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuustossa on kuntayhtymän perussopimuksen mukainen määrä valtuutettuja. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajista koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön 70 §:ssä.

9 § Yhtymähallitus

Kuntayhtymällä on perussopimuksen mukaan yhtymähallitus, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen yhdeksän (9) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä määrää varsinaisista jäsenistä yhden yhtymähallituksen puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

10 § Tarkastuslautakunta

Kuntayhtymässä on perussopimuksen mukaan tarkastuslautakunta, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten kolme (3) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä määrää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tarkastuslautakunnassa vähintään puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kuntayhtymän yhtymävaltuuston jäseniä.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa kuvataan Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymän henkilöstöorganisaatio.

11 § Henkilöstöorganisaatio

Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä on jaettu seuraaviin tulosalueisiin: Opetus- ja koulutuspalvelut, Työelämäpalvelut ja Yhteiset palvelut. Tulosaluetta johtaa tulosalueen johtaja (=johtavat viranhaltijat): kuntayhtymän johtaja, opetus- ja koulutuspalvelujen rehtori ja työelämäpalvelujen johtaja.

Opetus- ja koulutuspalvelujen tulosalue on jaettu vastuualueisiin. Palvelu- ja toimialapäälliköt sekä palveluesimiehet johtavat omaa vastuualuettaan. Tulosalueeseen sisältyy myös 1.1.2010 kuntayhtymään perustettu aikuiskoulutuskeskus.

Yhteiset palvelut on jaettu vastuualueisiin, vastuualuetta johtaa kunkin vastuualueen päällikkö.

12 § Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän operatiivisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa.

Yhtymähallitus määrää kuntayhtymän johtajan sijaisen, joka hoitaa kuntayhtymän johtajan tehtäviä kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen.

Kuntayhtymän johtaja päättää tulosalueiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

13 § Tulosalueen johtajat

Tulosalueen johtaja vastaa tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

Yhtymähallitus määrää tulosalueen johtajan sijaisen, joka hoitaa tulosalueen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

14 § Vastuualueiden esimiehet

Vastuualueen esimies vastaa vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen johtajan alaisuudessa.

Kuntayhtymän johtaja määrää vastuualueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

15 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

16 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta yhtymävaltuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa yhtymävaltuustolle puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutuksen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhtymävaltuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

17 § Sopimusten hallinta

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

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

18 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta

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

19 § 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. päättää koko kuntayhtymää koskevista ohjeista ja suunnitelmista
2. nimittää kuntayhtymän johtajan varahenkilön
3. päättää yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä kuntayhtymän johtajalle ja sijaisen ottamisesta kyseiselle ajalle
4. vastata koko kuntayhtymää koskevasta yhteistoimintamenettelystä
5. päättää mahdollisista hallituksen jaostojen perustamisesta, jäsenten nimeämisestä ja niiden tehtävistä vaalikaudeksi
6. päättää mahdollisista toimikuntien perustamisista sekä niiden tehtävistä ja toimivallasta
7. nimittää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta sekä kurinpitoasioista vastaavan toimielimen

20 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalaissa.

21 § Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Viran- ja toimenhaltijoiden toimivalta henkilöstöasioissa on kerrottu luvussa 6 ja talousasioissa luvussa 8.

21.1. Kuntayhtymän johtaja

Raportoi yhtymähallituksen puheenjohtajalle

Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen strategisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä hoitaa kuntayhtymän operatiivista hallintoa yhtymähallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Vastuut:

1. vastaa kuntayhtymältä pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten toimittamisesta;
2. vastaa kuntayhtymän hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esittelee asiat hallituksessa;
3. toimii työnantajan edustajana paikallisissa palvelussuhteen ehtoja koskevissa neuvotteluissa ja yhteistoimintamenettelyssä, ellei tehtävää osoiteta muulle henkilölle
4. vastaa kuntayhtymän kansallisten ja kansainvälisten sidosryhmäsuhteiden hoitamisesta ja edustuksellisuuden toteutumisesta eri tahoille;
5. vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta koulutuskuntayhtymässä;
6. Edustaa ellei yhtymähallitus tosin pääätä kuntayhtymää ja käyttää sen äänivaltaa erilaisten yhteisöjen tai yhdistysten kokouksissa, joissa kuntayhtymän etua on valvottava.

Toimivalta:

7. päättää suoraan alaisuudessaan toimivien henkilöiden vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta sekä hyväksyy niihin liittyvät laskut;
8. päättää yhteisten palvelujen talousarvion käyttösuunnitelmasta ja tulosalueiden yhteiseen käyttöön talousarviossa asetettujen määrärahojen jakamisesta;
9. päättää hallituksen vuosittain päättämiin yhteishaun aloituspaikkoihin tarvittavista vähäisistä muutoksista;
10. päättää merkkipäivälahjojen hankkimisesta sekä huomionosoitusten ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin tarkoituksiin;
11. päättää kilpailutoiminnassa menestyneiden opiskelijoiden ja henkilökunnan palkitsemisesta ja myönnettävistä stipendeistä
12. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun koulutuskuntayhtymä on korvausvelvollinen;
13. päättää jäsenten nimeämisestä kumppanuusverkostoihin ja ohjausryhmiin;
14. päättää kuntayhtymän hankinnoista ja sopimuksista ellei muualla ole toisin määrätty

21.2. Opetus- ja koulutuspalvelut

Opetus- ja koulutuspalvelut vastaa kuntayhtymän toteuttamasta ammatillisesta koulutuksesta

21.2.1. Rehtori

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa tulosalueen pedagogisesta johtamisesta ja toiminnan kehittämisestä;
2. valmistelee tulosalueensa talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta, eri rahoitusvaihtoehtojen hyödyntämisestä tarkoituksenmukaisesti sekä toiminnan tuloksellisuudesta
3. vastaa koulutuksen järjestäjän järjestämisluvan muutoshakemuksen valmistelusta oman vastuualueensa osalta
4. vastaa tulosalueen hankinnoista ja sopimuksista
5. vastaa opetus- ja koulutuspalvelujen osalta yhtymähallituksen päätösten toimeenpanosta
6. vastaa tulosalueen viestinnästä ja markkinoinnista sekä sidosryhmäyhteistyöstä;
7. ylläpitää ja kehittää tulosalueen yhteiskunnallisia ja kansainvälisiä yhteyksiä;
8. vastaa yhteistyöstä elinkeinoelämän ja julkishallinnon kanssa yhdessä työelämäpalveluiden kanssa
9. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta tulosalueellaan.

Toimivalta:

10. hyväksyy koulutuksen järjestäjän opetuksen suunnitelmat
11. päättää alle 3 kuukauden mittaisesta opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta
12. päättää opetus- ja koulutuspalvelujen työ- ja loma-ajoista;
13. allekirjoittaa tutkintotodistukset;
14. nimeää tiimiesimiehet
15. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista;

21.2.2 Koulutusjohtaja/vararehtori

Raportoi rehtorille

Vastuut:

1. vastaa opiskelijapalveluiden, tutkintoa edeltävien palveluiden, oppimisympäristö- ja koulutussuunnitelmapalveluiden sekä pedagogisten digipalveluiden kehittämisestä ja tuloksellisesta toiminnasta
2. vastaa rehtorin työparina pedagogisen toiminnan kehittämisestä ja johtamisesta
3. vastaa omalla vastuualueellaan opetus- ja koulutustoiminnan kehittämisestä ja toteuttamisesta yhteistyössä toimialapäälliköiden ja asiakkuuspäälliköiden kanssa
4. vastaa omalla vastuualueellaan opintohallintojärjestelmän kehittämisestä yhdessä pääkäyttäjien ja järjestelmäkoordinaattorin kanssa
5. vastaa hakupalveluiden toteuttamisesta yhteistyössä opiskelijapalveluiden kanssa;
6. vastaa opiskelijavalintojen kehittämisestä yhteistyössä opiskelijapalveluiden ja Opetus- ja koulutuspalveluiden palvelupäälliköiden kanssa;
7. vastaa oman vastuualueensa toiminnan suunnitelmien ja toimintaa koskevien selvitysten tekemisestä
8. vastaa kansainvälisen toiminnan kehittämisestä
9. vastaa kilpailutoiminnan koordinoinnista kansallisella ja kansainvälisellä tasolla
10. vastaa yrittäjyyden ja osuuskuntatoiminnan edistämiseen liittyvien toimintojen koordinoinnista ja kehittämisestä
11. vastaa kirjasto- ja tietopalveluiden suunnittelusta, toteutuksesta ja kehittämisestä
12. vastaa oman vastuualueensa viestinnästä
13. vastaa omaan vastuualueeseen liittyvien hankkeiden koordinoinnista ja hallinnoinnista
14. vastaa oman vastuualueensa kalusto- ja laitehankintaesityksistä
15. valmistelee oman vastuualueensa talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta sekä toiminnan tuloksellisuudesta
16. vastaa oman vastuualueensa toiminnan tuloksellisuudesta, kehittämisestä sekä yhteistoiminnallisuudesta
17. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan
18. vastaa henkilöstönsä osaamisen kehittämisestä yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa
19. toimii palvelupäälliköiden, palveluesimiesten ja muun oman vastuualueen henkilöstön esimiehenä

Toimivalta:

20. päättää vastuualueelle osoitettujen määrärahojen käytöstä
21. päättää suoraan alaisuudessaan toimivien henkilöiden vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista.

21.2.3. Palvelupäällikkö, opetus- ja koulutuspalvelut

Raportoi koulutusjohtaja/vararehtorille

Vastuut:

1. vastaa pedagogisen toiminnan koordinoinnista ja kehittämisestä sekä kehittää opintohallinnon prosesseja ja järjestelmää yhdessä opiskelijapalveluiden, järjestelmän pääkäyttäjien ja järjestelmäkoordinaattorin kanssa
2. vastaa opetuksen suunnittelu- ja toteutusprosessista ja sen rakenteesta
3. vastaa osana laadunhallintaa olevan arviointisuunnitelman laadinnasta yhteistyössä toimialapäälliköiden ja opettajien/kouluttajien kanssa
4. koordinoi tutkintotoiminnan kehittämistä ja tutkintotoimintaan liittyvää arviointia
5. vastaa opetus- ja koulutuspalvelujen prosessien kehittämisestä, ohjeistuksesta sekä toimii nimettyjen prosessien omistajana
6. vastaa oman vastuualueensa toiminnan tuloksellisuudesta, kehittämisestä sekä yhteistoiminnallisuudesta
7. osallistuu vastuualueen viestintään sekä toimintaa koskevien selvitysten laatimiseen
8. vastaa opetushenkilöstön osaamisen kehittämisestä yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa
9. vastaa vastuualueensa hankkeiden koordinoinnista ja hallinnoinnista
10. vastaa opetus- ja koulutuspalvelujen laadunhallinnan kehittämisestä ja arviointien koordinoinnista

21.2.4. Toimialapäällikkö

Raportoi rehtorille

Vastuut:

1. vastaa vastuualueensa pedagogisesta kehittämisestä, suunnitelmien laatimisesta ja toteuttamisesta sekä vastuualueen taloudesta ja tavoitteiden saavuttamisesta
2. valmistelee vastuualueensa talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta sekä toiminnan tuloksellisuudesta hyödyntäen monipuolisesti eri tulolähteitä
3. vastaa vastuualueensa opetuksen ja koulutuksen suunnitelmista ja asiakirjoista
4. vastaa vastuualueensa koulutusten ja toiminnan laadusta
5. vastaa vastuualueensa hanketoiminnasta, työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta ja kansainvälisen toiminnan kehittämisestä;
6. toimii yhdessä opiskelijapalveluiden ja oppimisympäristöpalveluiden kanssa opetuksen toteutuksessa
7. vastaa vastuualueensa kilpailutoiminnasta
8. vastaa vastuualueensa koulutuksen markkinoinnista, tarjouksista ja myynnistä sekä yritysten kanssa tehtävästä yhteistyöstä ja sopimuksista yhdessä viestinnän- ja markkinointipalveluiden, opiskelijapalveluiden ja työelämäpalveluiden kanssa;
9. vastaa vastuualueensa työelämäyhteyksien kehittämisestä sekä sidosryhmäyhteistyöstä yhdessä työelämäpalvelujen kanssa;
10. vastaa vastuualueensa viestinnästä ja markkinoinnista;
11. vastaa vastuualueensa opetushenkilöstön osaamisesta ja sen kehittämisestä sekä päättää vastuualueensa opetushenkilöstön vuosityö- ja koulutussuunnitelmista;
12. vastaa osaltaan toimintaa koskevien selvitysten ja tilastojen laatimisesta ja tietojen oikeellisuudesta;
13. seuraa oman vastuualueensa kehitystä ja työelämän tarpeita sekä tekee esitykset koulutuksen järjestämisluvan muutoksista
14. vastaa nimetyn toimipisteen oppilaitosturvallisuudesta
15. tekee vastuualueensa kalusto- ja laitehankintaesitykset
16. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan.

Toimivalta:

17. päättää vastuualueensa työnjaosta ja resursoinnista sekä opetus- ja koulutusjärjestelyistä;
18. päättää vastuualueensa opiskelijoiden ottamisesta ja muista opiskelija-asioista, joita ei ole määrätty muulle viranhaltijalle;
19. allekirjoittaa muut kuin tutkintotodistukset;
20. Päättää vastuualueensa opiskelijoille myönnettävistä stipendeistä talousarvion varatun määrärahan puitteissa
21. päättää koulutuspalvelujen ostamisesta talousjohdon ohjeiden mukaisesti;
22. päättää alansa tiimivastaavista;
23. päättää suoraan alaisuudessaan toimivien henkilöiden vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista;

21.2.5. Tiimivastaava, opetus- ja koulutuspalvelut

Raportoi toimialapäällikölle

Vastuut:

1. vastaa tiiminsä tutkintokohtaisten toteutussuunnitelmien laadinnasta
2. seuraa alansa kehitystä ja työelämän tarpeita sekä valmistelee oman vastuualueensa koulutuksen järjestämisluvan muutosesitykset
3. vastaa tiiminsä lukuvuosisuunnittelun koordinoinnista ja toteuttamisesta
4. toimii yhdessä oppimisympäristöpalvelujen koulutussuunnittelijoiden kanssa tilojen käytön osalta
5. toimii tiiminsä yhteyshenkilönä koulutustarjousten valmistelussa
6. toimii yhteyshenkilönä tiimien välisessä yhteistyössä ja toiminnan kehittämisessä
7. vastaa tiiminsä toiminnan kehittämisestä Keudan linjausten mukaisesti
8. tekee kalustohankintaesitykset toimialapäällikölle
9. toimii opettajana/kouluttajana (tiimivastaavana toimimisesta opetusvelvollisuuden huojennus/työaika-resurssi)

Toimivalta:

10. hyväksyy ja allekirjoittaa opiskelijakohtaiset koulutussopimukset, koulutussopimukset voi allekirjoittaa myös opiskelijan vastuuhjaaja

Opiskelijapalvelut

21.2.6. Palveluesimies, opintotoimistopalvelut

Raportoi koulutusjohtaja/vararehtorille

Vastuut:

1. vastaa opintotoimistopalvelujen suunnittelusta, toteutuksesta sekä kehittämisestä ja toiminnan koordinoinnista ja ohjaamisesta;
2. vastaa vastuualueen tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja taloudesta;
3. vastaa opetustoimintaan liittyvistä tilastoista ja raportoinneista;
4. toimii opintohallintojärjestelmän pääkäyttäjänä oman vastuualueensa osalta yhteistyössä muiden pääkäyttäjien sekä järjestelmäkoordinaattorin kanssa
5. vastaa vastuualueensa viestinnästä ja markkinoinnista;
6. vastaa opiskelijavalintojen kehittämisestä yhteistyössä Tutkintoa edeltävien palveluiden ja Opetus- ja koulutuspalveluiden palvelupäälliköiden kanssa;
7. toimii vastuualueen henkilöstön lähiesimiehenä;

Toimivalta:

8. päättää vastuualueelle osoitettujen määrärahojen käytöstä
9. päättää suoraan alaisuudessaan toimivien henkilöiden vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista;

21.2.7. Palveluesimies, ohjaus- ja opiskelijahuoltopalvelut

Raportoi koulutusjohtaja/vararehtorille

Vastuut:

1. vastaa opinto-ohjauksen, erityisen tuen, opiskelijahuollon ja ohjausverkostojen työn koordinoinnista ja ohjaamisesta;
2. koordinoi alueellista opinto-ohjauksen, erityisen tuen ja opiskelijahuollon yhteistyötä Keudan osalta ja vastaa nivel-vaiheyhteistyöstä;

3. vastaa vastualueen tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja taloudesta;
4. vastaa opiskelijoiden ura- ja rekrytointipalveluiden suunnittelusta, toteuttamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä työelämäpalvelujen kanssa;
5. vastaa opiskelijavalintojen kehittämisestä yhteistyössä Tutkintoa edeltävien palveluiden ja Opetus- ja koulutuspalveluiden palvelupäälliköiden kanssa;
6. vastaa vastualueensa viestinnästä ja markkinoinnista;
7. vastaa opiskelijakuntatoiminnan koordinoinnista ja ohjauksesta sekä opiskelijafoorumeista;
8. toimii vastualueen henkilöstön lähiesimiehenä;

Toimivalta:

9. päättää vastuualueelle osoitettujen määrärahojen käytöstä
10. päättää suoraan alaisuudessaan toimivien henkilöiden vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista;

Tutkintoa edeltävät palvelut

21.2.8 Palvelupäällikkö, tutkintoa edeltävät palvelut

Raportoi koulutusjohtaja/vararehtorille

Vastuut:

1. vastaa tutkintoa edeltävien palvelujen suunnittelusta, toteuttamisesta ja kehittämisestä;
2. vastaa VALMA –koulutusten koordinoinnista ja kehittämisestä;
3. vastaa maahanmuuttajapalveluiden koordinoinnista ja kehittämisestä;
4. vastaa muista tutkintoa edeltävistä palveluista (aikuisten perusopetus, maahanmuuttajien koulutus, työpajatoiminta sekä niiden koordinointi)
5. vastaa tutkintoa edeltävien palveluihin liittyvien hankkeiden koordinoinnista ja hallinnoinnista;
6. vastaa vastualueensa viestinnästä ja markkinoinnista;
7. valmistelee vastualueensa talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta sekä toiminnan tuloksellisuudesta;
8. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta vastuualueellaan;
9. toimii tutkintoa edeltävien palveluiden tiimiesimiesten sekä muun henkilöstön lähiesimiehenä

Toimivalta :

10. päättää vastualueensa työnjaosta ja resurssoinnista sekä opetus- ja koulutusjärjestelyistä;
11. päättää vastualueensa opiskelijoiden ottamisesta ja muista opiskelija-asioista, joita ei ole määrätty muulla viranhaltijalle;
12. allekirjoittaa muut kuin tutkintotodistukset;
13. päättää koulutuspalveluiden ostamisesta talousjohdon ohjeiden mukaisesti;
14. päättää suoraan alaisuudessaan toimivien henkilöiden vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista.

21.2.9. Tiimiesimies, opetus- ja koulutuspalvelut

Raportoi koulutusjohtaja, vararehtorille, palvelupäällikölle (tutkintoa edeltävät palvelut) tai toimialapäällikölle

Vastuut:

1. vastaa vastuualueensa opetuksen ja tutkinnon osien toteutuksen suunnittelusta ja koordinoinnista;
2. vastaa vastuualueen toteutussuunnitelmien laadinnasta;
3. vastaa tiiminsä toiminnan kehittämisestä Keudan linjausten mukaisesti;
4. toimii yhteyshenkilönä tiimien välisessä yhteistyössä ja toiminnan kehittämisessä;
5. toimii tiiminsä yhteyshenkilönä koulutustarjousten valmistelussa;
6. käy onnistumiskeskustelut tiiminsä kanssa;
7. vastaa tiimikokousten järjestämisestä palvelupäällikön/toimialapäällikön ohjeiden mukaan;
8. hyväksyy ja allekirjoittaa opiskelijakohtaiset koulutus sopimukset, koulutus sopimuksen voi allekirjoittaa myös opiskelijan vastuuhjaaja
9. toimii vastuualueensa henkilöstön lähiesimiehenä

Toimivalta:

10. päättää suoraan alaisuudessaan toimivien henkilöiden vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta;

21.2.10. Viestintä- ja markkinointipäällikkö

Raportoi rehtorille

Vastuut ja tehtävät:

1. laatii viestinnän ja markkinoinnin linjaukset;
2. vastaa kuntayhtymän viestinnän ja markkinoinnin kehittämisestä, taloudesta ja vaikuttavuudesta;
3. vastaa vuosittaisten viestintä- ja markkinointisuunnitelmien ja ohjeistusten laatimisesta;
4. vastaa mediasuhteista;
5. vastaa julkaisujen ja verkkoviestinnän toteutuksesta;
6. vastaa asiantuntijapalvelujen kartoituksesta ja ostamisesta ja toimii yhteyshenkilönä viestinnän yhteistyökumppanien suuntaan;
7. toimii viestinnän ja markkinoinnin asiantuntijana kuntayhtymän johdolle ja eri tulosalueille;
8. toimii viestintä- ja markkinointipalveluiden esimiehenä.

21.3. Työelämäpalvelut

21.3.1. Työelämäpalvelujen johtaja

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. valmistelee tulosalueensa talousarvioehdotuksen ja vastaa sen toteuttamisesta työelämän palvelutehtävistä asetettujen tulostavoitteiden mukaisesti.
2. Vastaa tulosalueensa yhteistyöstä elinkeinoelämän ja julkishallinnon kanssa sekä kehittää ja ylläpitää tulosalueensa yhteiskunnallisia ja kansainvälisiä yhteyksiä
3. Vastaa tulosalueen viestinnästä ja markkinoinnista sekä sidosryhmäyhteistyöstä;
4. Vastaa oppisopimustoiminnan viranomaistehtävän laillisuudesta ja laadusta
5. Vastaa tulosalueensa hankinnoista ja sopimuksista hankinta- ja päätösoikeuksiensa rajoissa
6. Vastaa tulosalueensa kehittämis- ja hanketoiminnasta
7. vastaa sisäisen valvonnan toteuttamisesta tulosalueellaan

Toimivalta:

8. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista, henkilöstökoulutuksesta ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista
9. hyväksyy oppisopimuskohtaiset rahoituslaskelmat
10. allekirjoittaa oppisopimuskoulutuksen osallistumistodistukset
11. päättää vastuualueensa opiskelijaksi ottamisesta ja muista opiskelija-asioista, joita ei ole määrätty muulle viranhaltijalle;

21.3.2. Myynti- ja asiakkuuspäällikkö

Raportoi työelämäpalvelujen johtajalle

1. Vastaa yritysasiakkaiden palvelun kehittämisestä sekä monipuolisista yritys- ja sidosryhmätilaisuuksista
2. Vastaa asiakkuuksien hoitomallien kehittämisestä
3. Vastaa uusasiakashankinnan toimialalähtöisestä suunnittelusta
4. Vastaa tuloksellisesta myynnin ja markkinoinnin toteuttamisesta ja kehittämisestä
5. Vastaa CRM-järjestelmän käyttöönotosta ja kehittämisestä
6. Koordinoi uusien tarvelähtöisten palvelujen kehittämistä yhdessä palvelumuotoilijan kanssa
7. Tekee aktiivista yhteistyötä kehittämissyhtiöiden, yrittäjäjärjestöjen, elinkeinoelämän ja julkishallinnon kanssa
8. Toimii tiiviissä ja tuloksellisessa yhteistyössä myynti- ja asiakkuuskoordinaattorin, asiakkuus- ja toimialapäälliköiden sekä palvelumuotoilijan kanssa

21.3.3 Asiakkuuspäällikkö

Raportoi työelämäpalvelujen johtajalle

Vastuut:

1. Vastaa omalla vastuualueellaan työelämä- ja yritysasiakkaiden palvelusta sekä jatkuvasta palvelun kehittämisestä tulosvastuullisesti
2. Koordinoi sisäistä ja ulkoista yhteistyötä asetettujen tulostavoitteiden saavuttamiseksi
3. Toimii tiiviissä yhteistyössä toimialapäälliköiden sekä muiden koulutuskumppanien vastuuhenkilöiden kanssa
4. Tekee uusasiakashankintaa, kehittää ja suunnittelee uusia palvelutuotteita
5. Koordinoi vastuualueensa kumppanuustoimintaa yhdessä toimialapäälliköiden kanssa
6. Vastaa CRM-järjestelmän käytöstä omalla vastuualueellaan
7. Vastaa oppisopimusprosessista oppisopimuskoulutusta ohjaavien laatukriteerien mukaisesti
8. Vastaa oppisopimuksen rahoituslaskelman valmistelemisesta ja esittelemisestä
9. Tekee vastuualueensa koulutushankintoja koskevat hankintaesitykset
10. Tekee aktiivista yhteistyötä elinkeinoelämän ja julkishallinnon kanssa
11. Vastaa vastuualueensa koulutuksen markkinoinnista ja myynnistä sekä yritysten kanssa tehtävästä yhteistyöstä yhdessä opetus- ja koulutuspalveluiden sekä viestintä- ja markkinointipalveluiden kanssa;

Toimivaltuudet:

12. allekirjoittaa oppisopimukset sekä hyväksytyin rahoituslaskelman mukaiset hankintasopimukset
13. päättää oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalisista etuuksista

21.4. Yhteiset palvelut

21.4.1. Talouspäällikkö

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Talouspäällikkö vastaa kuntayhtymän taloushallinnosta, talouden suunnittelusta ja kirjanpidosta. Talouspäällikön vastuualueeseen kuuluvat kuntayhtymän talouspalvelut.

Vastuut:

1. vastaa strategisen ja operatiivisen suunnittelun vaatiman taloudellisen tiedon ja aineiston tuottamisesta sekä yhtymätasoisien sopimusten valmistelusta
2. vastaa vastuualueensa osalta kuntayhtymän hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta;
3. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta toimialueellaan.
4. vastaa vastuualueensa viestinnästä

Toimivalta:

5. antaa taloushallintoa koskevat ohjeet kuntayhtymän toimintayksiköille;
6. päättää yhtymävaltuuston hyväksymän talousarvion rajoissa lainojen ottamisesta, takaisinmaksusta, lainaehtojen muuttamisesta ja vakuuksien luovuttamisesta;
7. päättää yhtymähallituksen päättämien perusteiden mukaisesti irtaimen omaisuuden myynnistä;
8. päättää hankinnoista, ellei muualla ole toisin määrätty ja toimii asiantuntijana kuntayhtymän hankinta-asioiden osalta
9. Päättää saatavien poistoista ja luottotappioiden kirjaamisesta, ellei muualla ole toisin määrätty
10. päättää tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa;
11. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta;
12. päättää käteisvarojen myöntämisestä kuntayhtymän toimintayksiköille;
13. päättää talouspalvelujen talousarvion käyttösuunnitelmasta ja hyväksyy tulosityksiköittäin jakamattomat menot maksettaviksi;
14. päättää kuntayhtymän vakuutuksista;
15. päättää tontin vuokrauksesta opiskelijatyönä rakennettaviin omakotitaloihin;
16. päättää opiskelijatyönä rakennettujen omakotitalojen myynnistä
17. päättää suoraan alaisuudessaan toimivien henkilöiden vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, oman auton käytöstä, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta sekä hyväksyy niihin liittyvät laskut;

21.4.2. Arviointijohtaja

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut ja tehtävät:

1. vastaa kuntayhtymän laadunhallintajärjestelmän kehittämisestä ja toimivuudesta
2. vastaa sisäisten ja ulkoisten arviointien toteuttamisesta;
3. vastaa kuntayhtymän arviointi- ja palautejärjestelmäkokonaisuuden koordinoinnista;
4. vastaa kuntayhtymän strategian toimeenpanon ja kehittämishjelmien koordinoinnista;
5. vastaa sähköisen toimintajärjestelmän sisällön rakentamisesta ja prosessikuvausten toimivuudesta;
6. vastaa kokonaisarkkitehtuurin kuvaamisen ja kehittämisen koordinoinnista
7. hallinnoi hankkeita omalla vastuualueellaan;
8. koordinoi ja seuraa kuntayhtymän hankkeita ja raportoi niistä sisäisen valvonnan ohjeen mukaan
9. vastaa vastuualueensa viestinnästä

10. toimii tarvittaessa esimiehenä.

21.4.3. Henkilöstö- ja työhyvinvointipäällikkö Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut ja tehtävät:

1. vastaa henkilöstöhallinnosta ja sen kehittämisestä
2. toimii henkilöstöpalveluiden esimiehenä
3. valmistelee ja linjaa työ- ja virkaehtosopimusten soveltamiseen ja palvelussuhdeasioihin liittyvät asiat
4. toimii KT -yhteyshenkilönä
5. vastaa henkilöstön kehittämisen, työhyvinvoinnin ja työkykyisyyden edistämisen sekä työsuojelun yhteisistä periaatteista
6. vastaa työterveyshuoltoyhteistyöstä
7. vastaa henkilöstöhallinnon suunnitelmien ja raporttien laatimisesta
8. vastaa perehdyttämissuunnitelman ja –ohjeiston laatimisesta
9. vastaa henkilöstösuunnitelman ja rekrytointiohjeen laatimisesta
10. vastaa vastuualueensa viestinnästä
11. neuvoo ja ohjeistaa esimiehiä rekrytointiin ja työsuhteisiin liittyvissä asioissa
12. vastaa henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä tietohallinnon kanssa
13. toimii johdon ohella työnantajan edustajana yhteistoimintaneuvotteluissa
14. koordinoi yhteistoimintalain edellyttämän yhteistoiminnan toteutumista

21.4.4. Asianhallintapäällikkö Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut ja tehtävät

1. johtaa kuntayhtymän asianhallintaa, arkistointia ja arkistonmuodostusta
2. osallistuu tiedonohjaussuunnitelmien (= arkistonmuodostussuunnitelmien) laatimiseen ja ajan tasalla pitämiseen sekä säilytysaikojen määrittelyyn
3. koordinoi kuntayhtymän tietosuojatiimin toimintaa
4. osallistuu kokonaisarkkitehtuurin kuvaamiseen ja kehittämiseen
5. toimii yhtymävaltuuston ja –hallituksen pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä
6. vastaa vastuualueensa viestinnästä

21.4.5. Kiinteistöpäällikkö Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. toimii kiinteistöpalvelujen esimiehenä;
2. vastaa kiinteistöpalvelujen tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja taloudesta;
3. koordinoi kuntayhtymän rakennusinvestointeja;
4. vastaa kiinteistöjen ylläpidosta ja niiden vaatimista kunnossapitohankkeista talousarvion rajoissa
5. toimii kiinteistöpalvelujen asiantuntijana opetuspalveluille ja kuntayhtymän johdolle;
6. vastaa vastuualueensa viestinnästä

Toimivalta:

7. päättää kiinteistöjen kunnossapidosta ja korjauksista talousarvion puitteissa;
8. päättää niistä kiinteistöpalvelujen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen hyväksymää enimmäismäärää.

9. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta;
10. myöntää ulkopuolisille luvan käyttää Keudan oppimisympäristöjä
11. päättää asuntojen vuokraamisesta henkilökunnalle

21.4.6. Ruokapalvelupäällikkö

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa ruokapalvelujen tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja taloudesta;
2. toimii ruokapalvelujen esimiehenä;
3. toimii ruokapalvelujen asiantuntijana opetuspalveluille ja kuntayhtymän johdolle;
4. vastaa vastuualueensa viestinnästä

Toimivalta:

5. päättää niistä ruokapalvelujen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen hyväksymää enimmäismäärää
6. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta;

21.4.7 Palveluesimies, tietohallinto

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa kuntayhtymän It-palveluiden tuottamisesta, kehittämisestä, ohjauksesta ja koordinoinnista;
2. vastaa tietohallintostrategian valmistelusta ja päivittämisestä;
3. toimii tietohallinto- ja digipalveluiden esimiehenä ja vastaa vastuualueensa taloudesta;
4. vastaa uusien järjestelmien kartoittamisesta, hankinnan suunnittelusta ja käyttöönotosta sekä kehityshankkeiden koordinoinnista;
5. vastaa kuntayhtymän tietotekniikkabudjetin valmistelusta, hallinnoinnista ja hankintojen valmistelusta;
6. vastaa vastuualueensa viestinnästä ja ohjeistuksesta
7. osallistuu kokonaisarkkitehtuurin kuvaamiseen ja kehittämiseen
8. toimii tietohallinnon asiantuntijana opetuspalveluille ja kuntayhtymän johdolle;

Toimivalta:

9. päättää niistä tietohallinnon hankinnoista, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen hyväksymää enimmäismäärää
10. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslomista ja henkilöstökoulutuksesta;

21.4.8. Tirehtööri

Raportoi kuntayhtymän johtajalle

Vastuut:

1. vastaa kokous- ja tapahtumapalveluiden tuloksellisuudesta ja kehittämisestä;
2. toimii kokous- ja tapahtumapalveluiden esimiehenä ja vastaa vastuualueensa taloudesta;
3. vastaa kuntayhtymän AV-budjetin valmistelusta, hallinnoinnista ja hankintojen valmistelusta;
4. vastaa kuntayhtymän kokous- ja tapahtumatilojen kehittämisestä, käytöstä ja hallinnasta
5. vastaa vastuualueensa viestinnästä
6. toimii tapahtumapalveluiden asiantuntijana opetus- ja koulutuspalveluille ja kuntayhtymän johdolle;
7. toimii Keuda-talon tapahtumissa kulloisenkin tuotannon vaatimassa tehtävässä

Toimivalta:

8. päättää niistä toimialansa hankinnoista, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen hyväksymää enimmäismäärää.
9. päättää Keuda-talon tilojen käytöstä, sekä koordinoi Keuda-talon tilojen ja irtaimiston asianmukaista käyttöä yhdessä opetus- ja koulutuspalvelujen kanssa
10. päättää Keudan tilojen vuokraamisesta ja luovuttamisesta kokous- ja tapahtumakäyttöön
11. päättää alaisensa henkilöstön vapaajaksoista, vuosilomista, työlomista, työmatkoista, sairauslo-
mista ja henkilöstökoulutuksesta;

21.4.9. Tulosityksikön esimies (siivouspäällikkö, ravintolapäälliköt)

Vastuualueen esimiehet raportoivat lähimmälle esimiehelleen.

Vastuut ja tehtävät:

1. vastaa vastuualueensa tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja taloudesta.
2. päättää vastuualueelle osoitettujen määrärahojen käytöstä ja hyväksyy niitä koskevat laskut;
3. päättää yhdessä esimiehensä kanssa niistä vastuualueensa hankinnoista, joiden arvo ei ylitä hankintaohjeen enimmäismäärää;
4. päättää työpaikoilla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävästä koulutuksesta;

21.4.10 Hankinta-asiantuntija

Raportoi talouspäällikölle

Hankinta-asiantuntija vastaa kuntayhtymän hankinnoista, hankintojen suunnittelusta ja toteutuksesta yhteistyössä kuntayhtymän johdon ja eri tulos- ja vastuualueiden kanssa

Vastuut:

1. toimii kuntayhtymän hankinta-asiantuntijana
2. vastaa tarjouskilpailujen kokonaisvaltaisesta järjestämisestä ja toteuttamisesta
3. vastaa hankintapäätösten ja -sopimusten valmistelusta
4. vastaa vastuualueensa osalta kuntayhtymän hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta;
5. vastaa vastuualueensa viestinnästä

Toimivalta:

6. antaa hankintoja koskevia ohjeita ja neuvontaa kuntayhtymän toimintayksiköille;
7. päättää hankinnoista, ellei muualla ole toisin määrätty
8. Päättää hankintamenettelyn valinnasta ja hankinnan toteuttamisesta

22 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän asianhallintapäällikkö.

24 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja

25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Päätöksistä, jotka koskevat henkilöstön vapaajaksoja, vuosilomia, työlomia, työmatkoja, oman auton käyttöoikeutta, sairauslomia, henkilöstökoulututusta tai henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisia osia, ei tarvitse ilmoittaa yhtymähallitukselle

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

26 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymävaltuusto päättää tulosalueen johtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

29 § Kelpoisuusvaatimukset

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai erikseen lailla tai asetuksella säädetty.

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

30 § Haettavaksi julistaminen

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

31 § Palvelussuhteeseen ottaminen

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

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

Kuntayhtymän johtaja päättää muiden kuin yhtymähallituksen ottamien henkilöiden työ- ja virkaehtosopimuksen vähimmäisvaatimukset ylittävistä palvelussuhteen ehdoista yhtymähallituksen antamien yleisohjeiden rajoissa.

Yli kuukauden kestävään palvelussuhteeseen otettaessa tehdään aina hallintopäätös.

Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalaissa ja työsopimuslaissa.

Viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä säädetään kunnallisessa viranhaltijalaissa.

Toistaiseksi voimassa olevat sekä yli vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet

Kuntalain 41 §:n mukaan kuntayhtymän johtajan valitsee yhtymävaltuusto. Yhtymävaltuusto valitsee siten myös määräaikaisen kuntayhtymän johtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi.

Yhtymähallitus valitsee opetus- ja koulutuspalvelujen rehtorin ja työelämäpalvelujen johtajan.

Kuntayhtymän johtaja valitsee koulutusjohtaja/vararehtorin, toimialapäälliköt, palvelupäälliköt sekä alaisensa henkilöstön.

Opetus- ja koulutuspalvelujen rehtori valitsee tulosalueen palveluesimiehet, opinto-ohjaajat, opetushenkilöstön sekä muun alaisensa henkilöstön vakituiseen virka-/työsuhteeseen.

Työelämäpalvelujen johtaja valitsee alaisensa henkilöstön

Koulutusjohtaja/vararehtori, palvelupäällikkö (tutkintoa edeltävät palvelut) valitsee alaisensa henkilöstön lukuun ottamatta kuntayhtymän johtajan ja rehtorin toimivaltaan kuuluvaa henkilöstöä.

Alle vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet

Toimialapäällikkö ottaa oman vastuualueensa opetushenkilöstön enintään vuoden pituiseen määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Kiinteistö-, ruokapalvelu-, talous-, henkilöstö- ja työhyvinvointipäällikkö, viestintä- ja markkinointipäällikkö, tirehtööri sekä palveluesimies (tietohallinto) ottaa alaisensa henkilöstön enintään vuoden pituiseen työsuhteeseen.

Alle kuukauden kestävät sijaisuudet

Tiimivastaava/-esimies organisoii tiimin käytännön työt ja järjestää tiimensä opettajien/kouluttajien alle kuukauden kestävät sijaisuudet.

Palveluesimiehet organisoivat vastuualueellaan alle kuukauden kestävät sijaisuudet.

32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais. Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa yhtymähallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteen ottamisesta päättänyt viranomais.

33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olevaan virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraiset palkalliset virka- ja työvapaat

Kuntayhtymän johtaja päättää hänen välittömässä alaisuudessa olevien viran- ja toimenhaltijoiden harkinnanvaraisten enintään vuoden kestävien palkallisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Tulosalueen johtaja päättää tulosalueensa viran- ja toimenhaltijoiden enintään vuoden kestävien harkinnanvaraisten palkallisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Harkinnanvaraisten yli vuoden kestävien palkallisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

Harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten enintään puolen vuoden kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää esimies.

Enintään vuoden kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja tai tulosalueen johtaja kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Harkinnanvaraisten yli vuoden kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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

36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kuntayhtymän johtaja tai se viranhaltija, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

38 § Sivutoimet

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

Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista pidetään luetteloa.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen yhtymävaltuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

42 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

43 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

45 § Palkan takaisinperiminen

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

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä .

46 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

47 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

48 § Asiakirjahallinnon Yhteiset tehtävät

Jokainen kuntayhtymän viran- tai toimenhaltija on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään tehtäviinsä liittyviä asiakirjatietoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti.

II OSA Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

Kuntayhtymän taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kuntayhtymän talouspäällikkö antaa tulosalueille talousarvion laadintaohjeet huomioiden yhtymästrategian määrittelemät tavoitteet sekä arvion tulevasta tulokehityksestä. Näiden perusteella tulosalueet laativat talousarvioehdotuksensa.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa tulosalueille sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat sekä tuloarviot ja konsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Yhtymähallituksen on laadittava talousarvioehdotus lokakuun loppuun mennessä. Yhtymävaltuusto hyväksyy kuntayhtymän talousarvion ja -suunnitelman yhtymähallituksen esityksestä marraskuun loppuun mennessä.

50 § Talousarvion täytäntöönpano

Tulosalueen johtaja hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmissa tulosalueet jakavat yhtymävaltuuston päättämien tehtävien toteuttamiseksi tavoitteensa, määrärahansa sekä tuloarvionsa toimi- ja vastuualueille.

Yhtymävaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

51 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tulosalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle vähintään neljännesvuosittain ja yhtymävaltuustolle kaksi kertaa vuodessa.

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

52 § Talousarvion sitovuus

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

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalousosan, investointiosan, tuloslaskelmaosan ja rahoitusosan yhtymävaltuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräraha.

53 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle siten, että yhtymävaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen yhtymävaltuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

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

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

54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

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

Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

55 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymävaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

56 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymä rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

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

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

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kuntayhtymän talouspäällikkö.

Kuntayhtymän johtaja päättää luotto- ja maksukorttien käyttöönotosta sekä hyväksyy periaatteet korttien käytöstä.

57 § 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 viranhaltijalle.

58 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

9 luku

Ulkoinen valvonta

59 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

60 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin .

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

61 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
- huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
- tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

62 § 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 yhtymävaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

63 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

64 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

65 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

66 § 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 määräämillä 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 lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat on turvattu.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan. Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntakonsernissa (kuntayhtymä ja yhtiö)

67 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

68 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan, ohjeistavat vastuualueita sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Vastuualueiden esimiehet vastaavat alueidensa turvallisuudesta, sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta sekä kestäväen kehityksen mukaisesta toiminnasta.

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

69 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kuntayhtymässä ei ole erillistä sisäisen tarkastuksen toimijaa.

Sisäisen tarkastuksen tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohjeessa.

III OSA Yhtymävaltuusto

11 luku

Yhtymävaltuuston toiminta

70 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan yhtymävaltuuston toimikaudeksi. Yhtymävaltuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

71 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus. Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

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

72 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

73 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Yhtymävaltuuston kokoukset

74 § 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 mahdollisuus seurata yhtymävaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Yhtymävaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa kädyt 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.

75 § 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.

Kutsu yhtymävaltuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen kokousta erikseen kullekin valtuutetulle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sekä jäsenkuntien kunnanhallituksille ja yhtymähallituksen jäsenille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

76 § Esityslista

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

77 § 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.

78 § 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 julkaisutavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

79 § 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.

80 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä yhtymävaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan varavaltuutettu.

81 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan on oltava läsnä yhtymävaltuuston 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.

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen. Yhtymävaltuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) valtuutetuista on läsnä.

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

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

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

83 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

84 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

85 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

87 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päätä.

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

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

Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

88 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelmaa 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 20 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

89 § 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 kokouksut-sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö-päätöksellä.

90 § 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.

91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

92 § 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.

93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

95 § Toimenpidealoite

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

96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 137 §:ssä.

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

97 § Päätösten tiedoksianto

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi. Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia. Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

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

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

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

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

99 § 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 ehdokaspareja. 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 yhtymävaltuusto toisin päättä.

100 § Yhtymävaltuuston vaalilautakunta

Yhtymävaltuusto valitsee tarvittaessa suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii Yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

101 § 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 yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 105 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, yhtymävaltuuston 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.

104 § 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 yhtymävaltuustolle.

105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

106 § 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 yhtymävaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen yhtymävaltuustolle.

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

107 § 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 aloitteesta tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

108 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa yhtymävaltuuston kokouksessa.

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

109 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

110 § Määräysten soveltaminen

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

111 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

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

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

112 § 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.

113 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

114 § 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.

115 § 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.

116 § 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.

117 § 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.

118 § 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 sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

119 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

120 § Läsnäolo kokouksessa

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

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä yhtymävaltuuston 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.

121 § 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 kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymävaltuuston tilapäiseen valiokuntaan.

122 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

124 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

125 § 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.

126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

127 § Esittelijät

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

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä.

128 § Esittely

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

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

129 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

130 § 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.

131 § 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.

132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

133 § 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.

134 § Äänestys ja vaali

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

135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viran- ja toimenhaltijan tekemissä päätöksissä.

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

136 § Päätösten tiedoksianto

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

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

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

16 luku

Muut määräykset

137 § Aloiteoikeus

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

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

138 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

139 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Yhtä tulosaluetta koskevat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa tulosalueen johtaja.

Viranomaisten vaatimien vastuuhenkilöiden hakemukset (esim. opiskelijatyönä rakennettavien rakennusten vastuulliset työnjohtajat) allekirjoittaa ko. alasta vastaava toimialapäällikkö.

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä.

Arkistoon luovutetut asiakirjat oikeaksi todistaa kuntayhtymän arkistotoimesta vastaava viranhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Opiskeluun liittyvien todistusasiakirjojen allekirjoittamisesta päättää yhtymähallitus.

141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja sekä kuntayhtymän johtajan valtuuttama viran- tai toimenhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta tarkastuslautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja sekä kuntayhtymän johtajan valtuuttama viran- tai toimenhaltija.