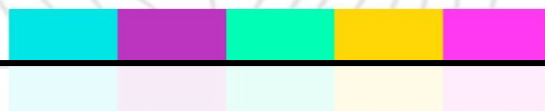


Suupohjan koulutus- ja työllisyyskuntayhtymä



HALLINTOSÄÄNTÖ

voimaan 1.1.2025



Yhtymähallitus 26.9.2024 § 126
Yhtymävaltuusto 3/31.10.2024 § 33

SISÄLLYSLUETTELO

I LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN	6
1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN JA KUNTAYHTYMÄN SÄÄNNÖT	6
2 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ	6
3 § TULOSALUEET	7
4 § ESITTELY YHTYMÄHALLITUKSESSA	7
5 § YHTYMÄHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA	7
6 § KUNTAYHTYMÄN VIESTINTÄ	7
II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	8
7 § YHTYMÄVALTUUSTO	8
8 § YHTYMÄHALLITUS	8
9 § TARKASTUSLAUTAKUNTA	8
10 § TYÖLLISYYSALUEEN LAUTAKUNTA	8
11 § MUUT TOIMIELIMET	8
12 § JOHTORYHMÄ	8
III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	9
13 § HENKILÖSTÖORGANISAATIO	9
14 § KUNTAYHTYMÄJOHTAJA, REHTORI	9
15 § TULOSYKSIKÖIDENJOHTAJAT	10
16 § KOULUTUSJOHTAJA	11
17 § TYÖLLISYYSJOHTAJA	11
18 § TALOUSPÄÄLLIKKÖ	12
19 § HENKILÖSTÖPÄÄLLIKKÖ	13
IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTENHALLINTA	14
20 § KONSERNIJOHTO	14
21 § KONSERNIJOHDON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	14
22 § SOPIMUSTEN HALLINTA JA ALLEKIRJOITUSOIKEUS	15
V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	16
23 § YHTYMÄHALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA	16
24 § NEUVOTTELUKUNTA JA TOIMIKUNTA	16
25 § TYÖLLISYYSALUEEN LAUTAKUNTA	17
26 § TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA	18
27 § ASIAN OTTAMINEN YHTYMÄHALLITUKSEN KÄSITELTÄVÄKSI	18
28 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN	18
VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	19

29 § YHTYMÄHALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	19
30 § VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKANIMIKKEEN MUUTTAMINEN.....	19
31 § VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI	19
32 § KELPOISUUSVAATIMUKSET VIRKAAN	19
33 § HAETTAVAKSI JULISTAMINEN	19
34 § PALVELUSSUHTEeseen OTTAMINEN	19
35 § EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN	20
36 § VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUKSEN ALKAMISTA.....	20
37 § HARKINNANVARAISET VIRKA- JA TYÖVAPAAT	20
38 § MUUT KUIN HARKINNANVARAISET VIRKAVAPAAT JA TYÖLOMAT.....	21
39 § VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSTEN HARKINNANVARAISTEN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN	21
40 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEeseen.....	21
41 § SIVUTOIMET	21
42 § VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN.....	21
43 § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN	21
44 § VIRKASUHTEEN JA TYÖSUHTEEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI.....	22
45 § LOMAUTTAMINEN	22
46 § PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	22
47 § MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN	22
48 § PALKAN TAKAISINPERIMINEN	22
VII LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNONJÄRJESTÄMINEN.....	23
49§ YHTYMÄHALLITUKSEN TEHTÄVÄT	23
49.1§ YHTYMÄHALLITUKSEN TIEDONHALLINNAN TEHTÄVÄT	23
49.2§ YHTYMÄHALLITUKSEN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT.....	24
50§ ASIAKIRJAHALLINTOA JA ARKISTOINTIA JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT	24
51§ ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT.....	24
51.1§ LAUTAKUNNAN/TOIMIALUEEN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT.....	25
51.2§ ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PÄÄTTÄMINEN.....	25
52§ TIEDONHALLINTAYKSIKÖN TEHTÄVÄT	25
VIII LUKU TALOUDENHOITO.....	26
53 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA.....	26
54 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO	26
55 § TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA.....	27
56 § TALOUSARVION SITOVUUS	27
57 § TALOUSARVION MUUTOKSET	27
58 § OMAISUUDEN LUOVUTTAMINEN JA VUOKRAAMINEN	27
59 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN	28
60 § RAHATOIMEN HOITAMINEN	28
61 § MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN	28

62 § ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT	28
IX LUKU ULKOINEN VALVONTA	30
63 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA	30
64 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET.....	30
65 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTOINTI	30
66 § SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT.....	31
67 § TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA	31
68 § TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT	31
69 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT.....	31
70 § TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI.....	31
X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA	32
71 § YHTYMÄHALLITUKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT	32
72 § SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN JAOSTON TEHTÄVÄT	32
73 § VASTUUALUEIDEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT	32
74 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIMIESTEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT	33
75 § SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT	33
XI LUKU VALTUUSTONTOIMINTA	34
76 § YHTYMÄVALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT	34
77 § VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN JA VALTUUSTORYHMÄN NIMI	34
78 § MUUTOKSET VALTUUSTORYHMÄN KOKOONPANOSSA	34
XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	35
79 § YHTYMÄVALTUUSTON VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS.....	35
80 § KOKOUSKUTSU	35
81 § ESITYSLISTA	35
82 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU.....	36
83 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA.....	36
84 § JATKOKOKOUS.....	36
85 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN	36
86 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA	36
87 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	36
88 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN	37
89 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE.....	37
90 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA.....	37
91 § ESTEELLISYYS	37
92 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS.....	37
93 § PUHEENVUOROT	38
94 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI.....	38
95 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN	38
96 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN	39

97 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET.....	39
98 § ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS.....	39
99 § ÄÄNESTYKSEN TULOKSEN TOTEAMINEN	40
100 § TOIMENPIDEALOITE	40
101 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN	40
102 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN PERUSKUNTIEN JÄSENILLE.....	40
XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	41
103 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET	41
104 § ENEMMISTÖVAALI	41
105 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA.....	41
106 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN	41
107 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO	42
108 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN	42
109 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ.....	42
110 § SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN.....	42
111 § SUHTEELLISEN VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN.....	42
XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	43
112 § VALTUUTETTUIJEN ALOITTEET	43
113§ YHTYMÄHALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS	43
114 § KYSELYTUNTI	43
XV LUKU KOKOUSMENETTELY.....	44
115 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN	44
116 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT	44
117 § SÄHKÖINEN KOKOUS	44
118 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY.....	44
119 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA.....	45
120 § KOKOUSKUTSU.....	45
121 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU.....	45
122 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA.....	45
123 § JATKOKOKOUS.....	46
124§ VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN.....	46
125 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA	46
126 § YHTYMÄHALLITUKSEN EDUSTAJA MUISSA TOIMIELIMISSÄ	46
127§ KOKOUKSEN JULKISUUS.....	46
128 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	47
129 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA.....	47
130 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT	47
131 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY	47
132 § ESITTELIJÄT	47

133 § ESITTELY	47
134 § ESTEELLISYYS	48
135 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI	48
136 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUT PÄÄTTÄMINEN	48
137 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN	48
138 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET	49
139 § ÄÄNESTYS JA VAALI	49
140 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN	49
141 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO	50
XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	51
142 § ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN	51
143 § TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN	51
XVII LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	52
144 § SOVELTAMISALA	52
145 § KOKOUSHENKILÖT	52
146 § PALKKIO LISÄTUNNILTA	53
147 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMETEELY	53
148 § KOKOUSHENKILÖ KAHDESTA TAI USEAMMASTA KOKOUKSESTA	53
149 § VUOSIPALKKIOT	53
150 § OSALLISTUMINEN TOISEN TOIMIELIMEN KOKOUKSEEN	54
151 § MUUT KOKOUKSET JA TILAISUUDET	54
152 § PALKKIO TOIMITUKSISTA SEKÄ VALMISTELU- TAI TÄYTÄNTÖÖNPANOTEHTÄVISTÄ	54
153 § KOKOUKSEN PERUMINEN	54
154 § LUOTTAMUSHENKILÖN PALKKIO SIHTEERIN/PÖYTÄKIRJANPITÄJÄN TEHTÄVÄSTÄ	54
155 § PALKKION MAKSAMISEN EDELLYTYKSET	55
156 § PALKKION MAKSAMINEN	55
157 § ANSIONMENETYKSEN JA MUIDEN KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN	55
158 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN	56
159 § TARKEMMAT OHJEET	56
160 § ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN	56
LIITTEET:	57
POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEIDEN JOHTOSÄÄNTÖ	57

I LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN JA KUNTAYHTYMÄN SÄÄNNÖT

Suupohjan koulutus- ja työllisyyskuntayhtymän (jäljempänä kuntayhtymän) hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Työvoimaviranomaisena toimivan työllisyysalueen lautakunnan tehtävät ovat pääosin määritelty perussopimuksessa ja tämän hallintosäännön määräyksen työllisyysalueen lautakunnan tehtäviin ja ratkaisuvaltaan, ovat toissijaisia perussopimukseen nähden.

Tämän säännön lisäksi kuntayhtymän toimintaa ohjataan yhtymähallituksen tarpeellisiksi katsomilla toimintaohjeilla, joihin nähden hallintosäätöä sovelletaan ensisijaisena.

2 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän perussopimukseen, strategiaan, Vuoksi-Governance-yleisohjeeseen, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Yhtymähallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta pl. työllisyysalueen lautakunnan toimialueeseen kuuluvat asiat. Lautakunnalla on itsenäinen toimivalta omalla toimialallaan, siltä osin kuin se hoitaa viranomaistehtävää. Työllisyysalueen lautakunnasta ei tule viranomaisasioita yhtymähallituksen valmisteltavaksi.

Poliittista päätöksentekoa kuntayhtymässä käyttää yhtymävaltuusto ja yhtymähallitus. Poliittisessa päätöksenteossa yhtymävaltuusto ja yhtymähallitus kunnioittavat perussopimuksen mukaista tahtotilaa päätöksenteossa työllisyysalueen osalta, koska kuntayhtymän poliittiset ja alueelliset voimasuhteet poikkeavat merkittävästi työllisyysalueen vastaavista.

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

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

Kuntayhtymän johtaja, rehtori johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Johtavasta viranhaltijasta käytetään tarkoituksenmukaisesti nimitystä kuntayhtymäjohtaja, rehtori.

3 § TULOSALUEET

Kuntayhtymä jakautuu tulosalueisiin, joita ovat koulutuspalveluiden tulosityksikkö ja työllisyysalueen tulosityksikkö, joka on kirjanpidossa oma taseyksikkö. Lisäksi kuntayhtymällä voi olla yhtiömuotoisia toimintayksiköitä, jotka muodostavat kukin oman tulosalueensa. Tulosalueet ja toimintayksiköt voivat jakautua edelleen viranhaltijoiden toimenkuvien mukaisiin vastuualueisiin.

4 § ESITTELY YHTYMÄHALLITUKSESSA

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymäjohtaja, rehtori ja hänen ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen varahenkilöksensä määrätty viranhaltija.

5 § YHTYMÄHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän peruskuntiin ja muihin sidosryhmiin,
- vastaa kuntayhtymäjohtaja, rehtorin johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
- on kuntayhtymäjohtaja, rehtorin lähiesihenkilö,
- käy tavoite- ja arviointikeskustelut kuntayhtymäjohtaja, rehtorin kanssa johtajasopimuksen mukaisesti yhdessä yhtymävaltuuston puheenjohtajan kanssa sekä
- myöntää virkavapaan ja vuosiloman kuntayhtymäjohtaja, rehtorille.
- Keskustelee työllisyysalueen lautakunnan puheenjohtajan kanssa työllisyysalueen ja kuntayhtymän hallituksen toimivallan rajanvetotilanteista. Työllisyyslautakunnan puheenjohtaja ja yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymäjohtaja työskentelevät yhteisymmärryksessä siten, että kuntayhtymän perussopimukseen kirjatut asiat toteutuvat oikeissa elimissä.

6 § KUNTAYHTYMÄN VIESTINTÄ

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän viestinnästä vastaa kuntayhtymäjohtaja, rehtori.

Työllisyysalueen viestintä tukee kuntayhtymäjohtajaa viestinnän valmistelussa omalta alueeltaan.

II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

7 § YHTYMÄVALTUUSTO

Valtuustossa on perussopimuksen mukainen määrä valtuutettuja. Valtuuston toiminnasta ja kokouksista määrätään luvuissa XI - XV.

8 § YHTYMÄHALLITUS

Yhtymähallituksessa on kahdeksan jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee yhtymähallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtaja(t). Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § TARKASTUSLAUTAKUNTA

Tarkastuslautakunnassa on kolme jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § TYÖLLISYYSALUEEN LAUTAKUNTA

Työllisyysalueen lautakunta toimii työllisyysalueen lainmukaisena työvoimaviranomaisena.

Työllisyysalueen lautakunnan tehtäviin kuuluu työllisyysalueen viranomaistehtävät. Työllisyysalueen lautakunta raportoi työllisyysalueen (taseyksikön) kunnille säännöllisesti tehtävien hoitamisesta, toiminnan vaikuttavuuden arvioinnista sekä taloudesta. Työllisyyslautakunnan raportit liitetään myös osaksi kuntayhtymän raportointia yhtymähallitukselle ja yhtymävaltuustolle.

Lautakunnassa päätökset tehdään enemmistöpäätöksin. Lautakunnan kokoonpano ja paikkajako on määritelty perussopimuksessa.

Lautakunnan työllisyshoidon viranomaistehtävien päätöksiin ei kuntayhtymän yhtymähallituksella ole otto-oikeutta.

Lautakunnan esittelijänä toimii työllisyysjohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija.

11 § MUUT TOIMIELIMET

Kuntayhtymässä on lakisäätöiset sekä muut yhtymähallituksen asettamat monijäseniset toimielimet.

12 § JOHTORYHMÄ

Johtoryhmä toimii kuntayhtymänjohtajan, rehtorin tukena strategisten kysymysten valmistelussa, merkittävien tai luonteeltaan periaatteellisten operatiivisten asioiden käsittelyssä ja sisäisen tiedonkulun varmistamisessa.

Johtoryhmään kuuluvat kuntayhtymäjohtaja, rehtori, koulutusjohtaja(t), työllisyysjohtaja, talouspäällikkö sekä henkilöstöpäällikkö. Johtoryhmään voidaan kutsua asiantuntijoita tarpeen mukaan.

III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

13 § HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Kuntayhtymää johtaa kuntayhtymäjohtaja, rehtori. Koulutuspalveluita johtaa koulutusjohtaja(t) ja työllisyysaluetta omana taseyksikkönä johtaa työllisyysjohtaja. Kuntayhtymäjohtaja, rehtorin, koulutusjohtajien, työllisyysjohtajan sekä talouspäällikön ja henkilöstöpäällikön lisäksi on tarvittava määrä muita viranhaltijoita ja toimihenkilöitä. Kuntayhtymän virka- ja työsopimussuhteista työntekijöistä pidetään luetteloa.

14 § KUNTAYHTYMÄJOHTAJA, REHTORI

Kuntayhtymäjohtaja, rehtori johtaa kuntayhtymää yhtymähallituksen alaisuudessa ja hänen tehtävänä on muualla säädetyn lisäksi

1. Viranomaisasiat

- vastaa kuntayhtymän valtiosuoksien ja -avustusten sekä niihin verrattavien etuuksien hakemisesta ja käyttää näissä asioissa kuntayhtymän puhevaltaa
- vastaa lainsäädännössä säädetystä kokeiluluvista,
- vastaa kuntayhtymätason viranomaisluvista ja -lausunnoista.

2. Kuntayhtymäasiat

- vastaa strategisesta johtamisesta,
- vastaa kuntayhtymän toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta ja raportoinnista yhtymähallitukselle,
- vastaa kuntayhtymän kansainvälisistä yhteyksistä,
- vastaa kuntayhtymän kehittämistoiminnasta,
- vastaa kuntayhtymän tiedotustoiminnasta,
- päättää hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista yhtymähallituksen määräämissä rajoissa pl. työllisyysalueen hankinnat, sopimukset ja sitoumukset siltä osin kuin ne kuuluvat työllisyysalueen lautakunnan toimivaltaan. Nämä asiat ja hankinnat valmistellaan ja päätetään työllisyysalueen taseyksikössä työllisyysjohtajan vastuulla ja työllisyysalueen lautakunnassa työllisyysalueen talousarvion määräämissä puitteissa huomioiden kuntayhtymän kokonaisuus omatuotanto-periaatteella.
- toimii esittelijänä yhtymähallituksen kokouksissa,
- toimii kuntayhtymän asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana,
- edustaa kuntayhtymää,
- vastaa johtoryhmän työskentelystä.

3. Oppilaitosasiat

- ☒ vahvistaa järjestyssäännöt,
- ☒ päättää oppilaitoksen tutkinnon perusteiden yhteisestä osasta,
- ☒ päättää näyttötutkintojen järjestämissopimuksista,
- ☒ päättää oppilaitoksen lukuvuoden työajoista.

4. Henkilöstöasiat

- ☒ valitsee kuntayhtymän työsuojelupäällikön,
- ☒ päättää henkilöstön pysyvistä sijoittamisesta kuntayhtymässä,
- ☒ päättää henkilökohtaisen lisän maksamisesta,
- ☒ päättää harkinnanvaraisista palkankorotuksista,
- ☒ päättää koulutusjohtajien lukuvuosittaisesta opetusvelvollisuudesta,
- ☒ päättää toistaiseksi voimassa olevien työsopimussuhteiden solmimisesta, tehtävänimikkeistä ja niiden muuttamisesta,
- ☒ ottaa hanketyöntekijät,
- ☒ toimii johtoryhmän jäsenten esihenkilönä.

5. Muut asiat

- ☒ suorittaa hallituksen ja hallituksen puheenjohtajan määräämät muut tehtävät.

Kuntayhtymäjohtaja, rehtori voi siirtää tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

15 § TULOYSKSIKÖIDENJOHTAJAT

Kuntayhtymän tulosityksiköiden johtajat vastaavat tulosityksiköiden toiminnasta sekä johtamisesta ja kehittämisestä, päätettyjen tavoitteiden ja ohjeiden mukaisesti. Tulosityksiköitä ovat koulutuspalvelut sekä työllisyysalue. Lisäksi kuntayhtymän muut mahdolliset toimintayksiköt voivat jakautua edelleen viranhaltijoiden toimenkuvien mukaisesti vastuualueisiin.

Kuntayhtymän yhteiset asiat:

- ☒ vastaavat strategioiden ja toimintaohjeiden jalkauttamisesta vastuualueellaan,
- ☒ päättävät hankinnoista yhtymähallituksen määräämissä rajoissa,
- ☒ ovat vastuualueensa henkilöstön lähiesimiehiä,
- ☒ vastaavat vastuualueensa kansainvälisestä toiminnasta,

- vastaavat tulosityksiköiden toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä raportoinnista kuntayhtymäjohtaja, rehtorille,
- suorittavat yhtymähallituksen ja kuntayhtymäjohtajan, rehtorin määräämät muut tehtävät.

16 § KOULUTUSJOHTAJA

15 §:n kuntayhtymän yhteisten asioiden lisäksi:

Opetuksen järjestäminen ja kehittäminen

- vastaa opintoalojen koulutuksen järjestäjäkohtaisesta tutkinnon perusteiden yhteisestä osasta ja toteutussuunnitelman kehitystyöstä sekä päättää opetuksen toteutussuunnitelmista,
- vastaa tutkinnon perusteiden kehittämisestä ja opetuksen laadusta,
- vastaa koulutuksen opetustoiminnasta sekä sen järjestämisestä,
- vastaa ammatillisesta lisäkoulutuksesta sekä oppisopimuskoulutuksesta,
- vastaa näyttötutkintoina suoritettavien perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkintojen järjestämissopimuksen laadinnasta ja voimassaolosta,
- vastaa oppilaitoksen koulutustarjoustusta ja koulutuksen hankintasopimuksista,
- päättää opettajille maksettavista erilliskorvauksista,
- vastaa koulutustarjonnan kehittämisestä,
- on vastuualueensa opetushenkilöstön lähiesihenkilö,
- määrää tutkintovastaavat,
- toimii kuntayhtymäjohtaja, rehtorin varahenkilönä (henkilökohtaisen työnjaon mukaisesti määrätty),
- toimii johtoryhmän jäsenenä.

Opiskelija-asiat

- ottaa opiskelijat ja päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta sekä toteaa opiskelijan eronneeksi,
- päättää opiskelija-asuntolan asukasvalinnoista sekä asuntolasta erottamisesta,
- päättää kirjallisen varoituksen antamisesta,
- päättää erityisopiskelijoista.

Muut tehtävät:

Suorittaa hallituksen ja kuntayhtymäjohtaja, rehtorin määräämät muut tehtävät.

Koulutusjohtaja voi siirtää tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

17 § TYÖLLISYYSJOHTAJA

15 §:n kuntayhtymän yhteisten asioiden lisäksi:

- vastaa työllisyysalueen toiminnasta sekä sen järjestämisestä,

- vastaa työllisyysalueen palveluiden kehittämisestä toimialaa koskevan lainsäädännön ja kuntien asettamien tavoitteiden mukaisesti lautakunnan alaisena,
- vastaa, että toiminta noudattaa nuorten työpajatoiminnan osalta Opetusministeriön yleisiä perusteita ja suosituksia,
- vastaa kuntien kanssa vuosittain solmittavan ostopalvelusopimuksen sisällöstä ja seurannasta,
- vastaa työllisyysalueen taseyksikköä koskevista julkisista tarjouksista ja hankintasopimuksista,
- vastaa työllisyysalueen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä raportoinnista palveluita ostaville jäsenkunnille sekä kuntayhtymäjohtaja, rehtorille,
- vastaa toimintaa koskevien valtion avustusten hakemisesta, raportoinnista ja maksatuksesta,
- vastaa kuntayhtymän työllisyysaluetta koskevien valtionosuuksien ja -avustusten sekä niihin verrattavien etuuksien hakemisesta,
- vastaa ostopalvelusopimuksen mukaisten kuntaosuuksien laskutuksesta,
- vastaa työllisyysalueen palvelutarjonnan kehittämisestä,
- vastaa palveluun osallistuvia asiakkaita koskevasta laatu järjestelmästä ja sen seurannasta,
- toimii päällikötason henkilöiden lähiesihenkilönä,
- toimii työllisyysalueen lautakunnan esittelijänä,
- toimii johtoryhmän jäsenenä.

Muut tehtävät:

Suorittaa hallituksen ja kuntayhtymäjohtaja, rehtorin määräämät muut tehtävät.

Työllisyysjohtaja voi siirtää tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

18 § TALOUSPÄÄLLIKKÖ

Taluspäällikkö vastaa kuntayhtymän talousprosessista ja hänen tehtävänä on muualla säädetyn lisäksi

1. Hallintoasiat

- päättää hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista yhtymähallituksen asettamissa rajoissa, pl. työllisyysalueen taseyksikkö, missä päätöksenteko jakautuu työllisyysalueen johtajan ja työllisyysalueen lautakunnan toimivallan puitteissa 14§:n mukaisesti.
- toimii yhtymähallituksen pöytäkirjanpitäjänä, ellei toimita toisin päätä.

2. Talousasiat

- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,

- ☒ päättää lyhytaikaisten lainojen ottamisesta kuntayhtymän maksuvalmiuden ylläpitämiseksi,
- ☒ päättää lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta kuntayhtymän edun mukaisesti,
- ☒ päättää kassavarojen sijoittamisesta valtuuston hyväksymien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti,
- ☒ päättää maksuliikennettä koskevista sopimuksista,
- ☒ päättää kuntayhtymän kiinteään omaisuuteen liittyvistä vuokrista ja maksuista,
- ☒ päättää irtaimen omaisuuden poistoista ja myynnistä yhtymähallituksen päättämien perusteiden mukaisesti,
- ☒ päättää kuntayhtymälle aiheutuvien luottotappioiden poistamisesta tileiltä,
- ☒ päättää käyttötalouden hankinnoista yhtymähallituksen määräämissä rajoissa,
- ☒ vastaa kuntayhtymän kirjanpidosta ja tilinpäätösprosessista, talousarvion ja -suunnitelman laadinnasta sekä talouden seurantajärjestelmien kehittämisestä ja organisoinnista,
- ☒ vastaa kuntayhtymän hankintatoimen ohjeistuksen laadinnasta, kehittämisestä ja koordinoinnista,
- ☒ valvoo kuntayhtymän vakuutuksia ja niiden ajantasaisuutta,
- ☒ vastaa kuntayhtymän riskienhallinnan ohjeistuksesta ja sen kehittämisestä.

3. Muut asiat

- ☒ toimii johtoryhmän jäsenenä,
- ☒ suorittaa hallituksen ja kuntayhtymäjohtaja, rehtorin määräämät muut tehtävät.

19§ HENKILÖSTÖPÄÄLLIKKÖ

Henkilöstöpäällikkö vastaa henkilöstövoimavarojen kehittämisestä ja toimii johdon ja esihenkilöiden tukena henkilöstön johtamiseen liittyvissä asioissa. Hänen tehtäviään on muun säädetyn lisäksi:

- ☒ päättää työkokemuslistista, vuosisidonnaisista listista ja ammattialalisista,
- ☒ vastaa kuntayhtymän palkka- ja henkilöstöhallinnosta, sekä niiden kehittämisestä ja koordinoinnista.
- ☒ toimii Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yhteyshenkilönä,
- ☒ vastaa kiinteistö- ja ruokapalveluista ja niiden käyttösuunnitelmista,
- ☒ vastaa ulkopuolisten tukipalveluiden hankinnasta,
- ☒ ottaa alaisensa tukipalveluhenkilöstön määräaikaisiin työsuhteisiin, toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden ratkaisulta on kuntayhtymäjohtaja, rehtorilla,
- ☒ on tukipalveluhenkilöstön lähiesimies,
- ☒ toimii kuntayhtymän työsuojelupäällikkönä,
- ☒ suorittaa hallituksen ja kuntayhtymäjohtaja, rehtorin määräämät muut tehtävät,
- ☒ toimii johtoryhmän jäsenenä.

IV^{LUKU} KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTENHALLINTA

20 § KONSERNIJOHTO

Kuntayhtymän muodostuessa kuntayhtymärakenteen lisäksi yhdestä tai useammasta osakeyhtiöstä, noudatetaan myös konserniohjausta koskevaa sääntöosuutta.

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, kuntayhtymäjohtaja, rehtori, tulosalueen johtajat sekä talouspäällikkö.

21 § KONSERNIJOHDON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Yhtymähallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisökohtaisen työnjaon,
- antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä
- käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtymähallitukselle
- antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
- vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
- nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Tulosaluejohtajien tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

22 § SOPIMUSTEN HALLINTA JA ALLEKIRJOITUSOIKEUS

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

Yhtymähallituksen valtuuttamana kuntayhtymän puolesta nimenkirjoitusoikeus valtuutuksessa määrätyissä kirjeissä, sopimuksissa, lausunnoissa, kannanotoissa ja kuntayhtymän maksuliikenteen hoidossa tarvittavissa asiakirjoissa on erikseen sekä kuntayhtymäjohtaja, rehtorilla että talouspäälliköllä.

V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

23 § YHTYMÄHALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa. Sen lisäksi mitä kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa on määrätty, yhtymähallitus

- käyttää kuntayhtymän puhevaltaa ja edustaa kuntayhtymää,
- johtaa taloussuunnittelua,
- päättää kuntayhtymän virkojen perustamisesta sekä lakkauttamisesta (§:n 30 rajaus huomioiden),
- päättää yhtymävaltuuston talousarviossa hyväksymän pitkäaikaisen lainan ottamisesta,
- päättää opetusministeriölle esitettävästä järjestämisluvan muutoksesta ja järjestämisluvan toteutuksesta,
- päättää hankinnoista viranhaltijoille myönnettyjen valtuuksien ylimeneviltä osin, pl. työllisyshoidon taseyksikön viranomaistehtäviin kuuluvat hankinnat em. linjauksin,
- päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä,
- päättää virka- ja työehtosopimuksen määräysten soveltamisesta siltä osin, kuin määräykset mahdollistavat kuntayhtymän harkinnan,
- päättää arvoltaan yli 100 000 euron kiinteän omaisuuden myynnistä,
- päättää osakkeiden ostosta ja myynnistä,
- päättää vakuutusten ottamisen perusteista,
- päättää rakennushankkeiden lopullisista suunnitelmista, toteutuksesta sekä kustannusarviosta viranhaltijoille myönnettyjen valtuuksien ylimeneviltä osin,
- valitsee tulosaluenjohtajat,
- vahvistaa käyttösuunnitelmat,
- myöntää tilinkäyttövaltuudet,
- vastaa osaltaan sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta sekä konsernivalvonnasta,
- hyväksyy kuntayhtymäjohtaja, rehtoria koskevan johtajasopimuksen ja esittää sen tarvittaessa yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi,
- antaa yhtymävaltuuston puolesta selityksen yhtymävaltuuston päätöstä koskevan valitusasian johdosta, jos yhtymähallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava,
- valitsee neuvottelukunnat, ammattiosaamisen näyttöjen toimielimet, työsuojelutoimikunnan sekä muut monijäseniset toimielimet.

Yhtymähallitus voi delegoida edellä mainittuja tehtäviään ja ratkaisuvalltaansa osittain tai kokonaan muulle toimielimelle tai alaisilleen viranhaltijoille. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

24 § NEUVOTTELUKUNTA JA TOIMIKUNTA

Kuntayhtymässä voi olla neuvottelukuntia ja/tai toimikuntia. Neuvottelukuntien ja/tai toimikuntien määrästä ja kokoonpanosta päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus ei aseta neuvottelukuntia tai toimikuntia työllisyysalueen lautakunnan vastuualueelle.

Neuvottelukunta edustaa yhtä tai useampia kuntayhtymän opintoaloja, työelämää sekä opetuksen kehittämisessä keskeistä asiantuntemusta. Toimikunta voidaan perustaa määräjäksi tai toistaiseksi määrättyä tehtävää varten.

Neuvottelukunta

- ennakoi edustamansa alan/alojen koulutustarpeita ja tekee kuntayhtymäjohtaja, rehtorille esityksiä koulutuksen suuntaamisesta ja kehittämisestä,
- osallistuu edustamansa alan/alojen koulutuksen laatu- ja arviointityöhön,
- seuraa edustamansa alan/alojen koulutuksen opetusryhmien kokoja, koulutuksen aloituksia ja opetuksen toteuttamista ja tekee niihin liittyviä ehdotuksia rehtorille,
- antaa pyydettyä kuntayhtymälle lausuntoja toimialaansa koskevista asioista ja
- seuraa alan kehitystä.

Puheenjohtaja valitaan työelämän edustajista. Pöytäkirjaa pitää koulutusjohtaja tai hänen määräämänsä.

25§ TYÖLLISYYSALUEEN LAUTAKUNTA

- työllisyysalueen viranomaistehtävät,
- hyväksyä työllisyysalueen talousarvion ja esittää sen liittämistä osaksi kuntayhtymän talousarviota yhtymähallitukselle ja edelleen valtuustolle vahvistettavaksi,
- valmistella ja esittää talousarviomuutokset työllisyysalueen jäsenkunnille ja esittää talousarviomuutoksen yhtymähallitukselle ja edelleen valtuustolle vahvistettavaksi,
- hyväksyä suunnitelmat palveluiden järjestämisestä em. linjauksin,
- huolehtia palveluiden yhdenvertaisesta saatavuudesta ja alueellisesta tasapuolisuudesta,
- seurata, arvioida, ohjata ja kehittää työllisyysalueen toimintaa ja sen vaikuttavuutta toimintasuunnitelman tavoitteiden mukaisesti yhteistyössä työllisyysjohtaja kanssa. Toiminnan ja sen vaikuttavuuden seuranta tehdään valtakunnallisesti, maakunnallisesti, alueellisesti sekä kunnittain,
- valvoa, että toimintaa johdetaan tarkoituksenmukaisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti,
- päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa työllisyysalue on tai sen voidaan katsoa olevan korvausvelvollinen,
- antaa selityksen tai lausunnon lautakunnan päätöksestä tehdystä valituksesta, jos katsoo, ettei päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava,
- päättää sille säädetyn toimivallan edelleen siirtämistä työllisyysjohtajalle.

26 § TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymäjohtaja, rehtori tai talouspäällikkö.

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

27 § ASIAN OTTAMINEN YHTYMÄHALLITUKSEN KÄSITELTÄVÄKSI

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

28 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN

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

Yhtymähallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavista henkilöstöhallintoa koskevista päätöksistä:

- palvelussuhteen keskeytykset,
- virkamatkamääräykset,
- lyhyemmistä kuin kuuden (6) kuukauden palvelussuhteista päättäminen,
- koulutus-, työharjoittelu- ja työssäoppimissopimukset,
- opiskelijoita henkilöinä koskevat päätökset,
- kuntouttavan työtoiminnan sopimukset,
- työkokeilusopimukset,
- työllisyysalueen lautakunnan viranomaispäätöksistä.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

29 § YHTYMÄHALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

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

30 § VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKANIMIKKEEN MUUTTAMINEN

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymäjohtaja, rehtorin viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kuntayhtymän viroista pidetään luetteloa.

31 § VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI

Yhtymähallitus päättää muiden kuin kuntayhtymäjohtaja, rehtorin virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

32 § KELPOISUUSVAATIMUKSET VIRKAAN

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

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, ellei lailla tai asetuksella ole toisin säädetty.

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

33 § HAETTAVAKSI JULISTAMINEN

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

34 § PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN

Yhtymähallitus ottaa tulosalueen johtajat sekä talous- ja henkilöstöpäälliköt.

Kuntayhtymäjohtaja, rehtori ottaa toistaiseksi virkaan otettavan sekä toistaiseksi otettavat työsopimussuhteiset työntekijät.

Tulosalueen johtajat ottavat määräajaksi otettavat työsopimussuhteiset työntekijät.

Koulutusjohtajat ottavat enintään lukuvuoden ajaksi otettavan pää- ja sivutoimisen tuntiopettajan ja lehtorin viransijaisen.

Työllisyysjohtaja, talous- ja henkilöstöpäälliköt ottavat vastuualueidensa määräaikaiset työntekijät enintään vuoden ajaksi.

Palvelussuhteeseen otettavan henkilön palkasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Palkka voidaan virka- ja työehtosopimuksen rajoissa määrätä alemmaksi kuin palvelussuhteessa aiemmin maksettu palkka. Yhtymähallitus päättää palkasta, mikäli kysymyksessä on uusi tehtävä tai palkan määrä ylittää palvelussuhteesta aiemmin maksetun palkan.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Virkasuhteen ja työsopimussuhteeseen ottaminen edellyttää hallintopäätöstä, ellei kyseessä ole alle 3 kk mittainen määräaikainen virka- tai työsuhde tai muu lyhytaikainen sijaisuus.

35 § EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN

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

36 § VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUKSEN ALKAMISTA

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

37 § HARKINNANVARAISET VIRKA- JA TYÖVAPAAT

Yhtymähallitus päättää virka- tai työvapaan myöntämisen perusteista. Vapaan myöntää ja sijaisen määrää se, joka on päättänyt palvelussuhteeseen ottamisesta, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä, jolloin ratkaisuvälillä on yhtymähallituksella. Kuntayhtymäjohtaja, rehtorin harkinnanvaraisen virkavapaan päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja, ellei harkittavaksi tule palkan määrä tai virkavapaa kestä yli kuusi kuukautta.

38 § MUUT KUIN HARKINNANVARAISET VIRKAVAPAAT JA TYÖLOMAT

Kuntayhtymäjohtaja, rehtori, tulosalueen johtajat sekä henkilöstöpäällikkö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat;

- myöntää vuosiloman,
- myöntää sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
- päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta,
- antaa alaiselleen henkilöstölle virkamatkamääräyksen.

39 § VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSTEN HARKINNANVARAISTEN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää yhtymähallitus.

40 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

41 § SIVUTOIMET

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kuntayhtymäjohtaja, rehtori.

42 § VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN

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

Kuntayhtymäjohtaja, rehtori, tulosalueen johtajat sekä talous- ja henkilöstöpäälliköt päättävät kunnallisen viranhaltijalain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

43 § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN

Kunnallisen viranhaltijalain mukaan yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymäjohtaja, rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kuntayhtymäjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

44 § VIRKASUHTEEN JA TYÖSUHTEEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kuntayhtymäjohtaja, rehtori.

45 § LOMAUTTAMINEN

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen perusteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kuntayhtymäjohtaja, rehtori.

46 § PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

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

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

47 § MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymäjohtaja, rehtori.

48 § PALKAN TAKAISINPERIMINEN

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöpäällikkö.

VII LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisten tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytaavoista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii yhtymähallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty (TihL).

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





Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

49§ YHTYMÄHALLITUKSEN TEHTÄVÄT

49.1§ YHTYMÄHALLITUKSEN TIEDONHALLINNAN TEHTÄVÄT

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

Tiedonhallinnon toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

49.2§ YHTYMÄHALLITUKSEN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Yhtymähallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kuntaryhtymän viranomaisen tehtävissä.

Yhtymähallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

- määrää kuntaryhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, tulosalueiden sekä tulosalueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- päättää arkistoinnin suunnitelmien yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
- nimetä kuntaryhtymän arkistonmuodostajat ja järjestää määräysten mukaiset arkistotilat.

50§ ASIAKIRJAHALLINTOA JA ARKISTOINTIA JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT

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

- vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntaryhtymän tiedonhallintaa,
- hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
- vahvistaa kuntaryhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta,
- nimeää vastuuhenkilöt vastuualueittain arkistolainmukaisiin tehtäviin.

51§ ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Kuntaryhtymän arkistotoimen järjestäminen kuuluu yhtymähallitukselle. Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntaryhtymän arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä vastaa kuntaryhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

51.1§ LAUTAKUNNAN/TOIMIALUEEN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Lautakunta/toimialueen nimetty vastuhenkilö huolehtii toimialueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

51.2§ ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PÄÄTTÄMINEN

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

52§ TIEDONHALLINTAYKSIKÖN TEHTÄVÄT

Kuntayhtymän johtaja, rehtori vastaa yhtymähallituksen alaisena tiedonhallinnon yleisestä ohjauksesta ja toteutuksesta. Tiedonhallinnan johtamisessa huolehditaan siitä, että kuntayhtymässä on ajantasaiset ohjeet, henkilöstölle on tarjolla koulutusta, käytössä on asianmukaiset työvälineet, tiedonhallinnan vaatimukset huomioidaan hankinnoissa ja sopimuksissa sekä valvonta on riittävää.

IT-asiantuntija sekä tieto- ja asiahallinta asiantuntija vastaa tietoturvallisuuteen, tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyvistä asioista.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija vastaa asian hallintaan sekä tietoaineistojen arkistointiin ja tuhoamiseen liittyvistä asioista. Tieto- ja asiahallinta asiantuntija ja asiakirjahallintoa johtava viranhaltija vastaavat yhdessä tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja päivittämisestä vastuualueidensa mukaisesti.

Tietosuoja-asetuksen mukaisen selosteen sisällöstä vastaa kuntayhtymän tieto- ja asiahallinta asiantuntija yhdessä tietosuojavastaavan kanssa.

VIII LUKU TALOUDENHOITO

53 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on yhtymävaltuuston keskeinen kuntayhtymän toiminnan ohjausväline sekä kuntayhtymän kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja –suunnitelmassa hyväksytään kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja –suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntayhtymän strategiaa.

Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kuntayhtymän tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto). Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa, tuloslaskelma sekä rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen enintään neljän vuoden pituisena suunnittelukautena, jos talousarvion laatimisvuoden taseeseen ei arvioida kertyvän ylijäämää. Jos taseen alijäämää ei saada katetuksi suunnitelmakautena, taloussuunnitelman yhteydessä on päätettävä yksilöidyistä toimenpiteistä (toimenpideohjelma), joilla kattamaton alijäämä katetaan valtuuston erikseen päättämänä kattamiskautena (alijäämän kattamiskelvollisuus). Työllisyysalueen taseyksikön osalta ylijäämän ja alijäämän vuosittaisesta käsittelystä on omat säännökset kuntayhtymän vuonna 2024 päivitetystä perussopimuksessa.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa vastuualueille sitovat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, sekä kuntayhtymän investointisuunnitelman sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. Työllisyysalueen osalta lautakunta vastaa taseyksikön talousarvion valmistelusta.

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet sekä talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat ja investointisuunnitelmaan perustuvat investointikohteet.

Kuntalaskutus perustuu palvelusopimuksen mukaiseen kuukausittaiseen ennakkolaskuun. Toiminnassa, palvelutarpeessa ja kustannuksissa tapahtuvien olennaisten muutosten johdosta palvelusopimukseen voidaan tehdä talousarviovuoden aikana jäsenkuntien ja kuntayhtymän hyväksymiä muutoksia, jotka valmistellaan yhteistyössä jäsenkuntien kanssa. Talousarvion puolivuositteiset toteutumaraportit sekä kaksi osavuositteistä toimitetaan jäsenkuntien hallituksille.

54 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat tulosyksiköiden käyttösuunnitelmat ja mahdolliset erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa kuntayhtymäjohtaja, rehtorille. Käyttösuunnitelma voi muodostaa myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Yhtymävaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

55 § TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA

Yhtymähallitus ja tulosyksiköt seuraavat talouden toteutumista kuukausittain sekä kerran vuodessa laadittavissa puolivuositarkastuksissa. Puolivuositarkastus annetaan tiedoksi yhtymävaltuustolle ja jäsenkunnille.

56 § TALOUSARVION SITOVIUS

Talousarviosta päättäessään yhtymävaltuusto määrittelee, mitkä ovat yhtymävaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet sekä konsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Yhtymävaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranomaisia.

Yhtymähallitus päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Yhtymähallituksen tulee viipymättä tehdä yhtymävaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

57 § 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 muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

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

58 § 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.

59 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Yhtymävaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

60 § RAHATOIMEN HOITAMINEN

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

Yhtymävaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymävaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Yhtymähallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymävaltuuston hyväksymiä periaatteita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Lyhytaikaisen lainan ottamisesta päättää kuntayhtymäjohtaja, rehtori tai talous- ja rahatoimesta vastaava viranhaltija.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja rahatoimesta vastaava viranhaltija.

61 § MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista talousarvion yhteydessä.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Työllisyysalueen maksujen perusteista ja euromääristä päättää työllisyysalueen lautakunta, kuitenkin siten, että ne ovat linjassa yhtymävaltuuston ja hallituksen linjausten kanssa.

Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

62 § ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu. Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden

mukaan porrastettuna. Taluspäällikkö päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

IX LUKU ULKOINEN VALVONTA

63 § 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 ja tehtävjärjestelyä. Yhtymähallitus sekä kuntayhtymäjohtaja, rehtori vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

64 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa.

Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolo-velvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päätäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

65 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTOINTI

Sen lisäksi mitä kuntalaissa 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 valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä.

Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

66 § SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

67 § TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

68 § TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

69 § 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.

70 § TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalaissa.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA

71 § YHTYMÄHALLITUKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ohjeistuksesta ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sekä - hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,

- ▣ valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
- ▣ antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

72 § SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN JAOSTON TEHTÄVÄT

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto, mikäli kuntayhtymässä sellainen on, muussa tapauksessa tämän §:n tehtävät ovat yhtymähallituksella.

- ▣ vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
- ▣ hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
- ▣ vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
- ▣ valmistelee yhtymähallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

73 § VASTUUALUEIDEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Tulosalueiden alla olevat vastuualueet vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat yhtymähallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

74 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIMIESTEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Johtavat viranhaltijat ja esihenkilöt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

75 § SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT

Kuntayhtymäkonsernin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä päättää yhtymähallitus.

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

Sisäinen tarkastus raportoi yhtymähallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kuntayhtymäjohtajalle.

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

XI LUKU VALTUUSTONTOIMINTA

76 § YHTYMÄVALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Yhtymävaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä henkilö.

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja

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

77 § VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN JA VALTUUSTORYHMÄN NIMI

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

78 § MUUTOKSET VALTUUSTORYHMÄN KOKOONPANOSSA

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

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

XII^{LUKU} VALTUUSTON KOKOUKSET

79 § YHTYMÄVALTUUSTON VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS

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

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

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

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

80 § KOKOUSKUTSU

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljätoista (14) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

81 § ESITYSLISTA

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

Yhtymävaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

82 § 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.

83 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA

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

84 § 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.

85 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN

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

86 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

87 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Perussopimuksen mukaan läsnä tulee olla vähintään 12 valtuutettua tai heidän henkilökohtaista varajäsentään.

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

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

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

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

88 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalaissa.

89 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE

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

90 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

91 § ESTEELLISYYS

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

92 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

93 § 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:

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
- puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymäjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

95 § 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.

96 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

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

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

97 § 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.

98 § ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS

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

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

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

99 § ÄÄNESTYKSEN TULOKSEN TOTEAMINEN

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

100 § TOIMENPIDEALOITE

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

101 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

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

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

102 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN PERUSKUNTIEN JÄSENILLE

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa säädetään.

XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

103 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

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

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

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

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

104 § ENEMMISTÖVAALI

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

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

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

105 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

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

106 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 105 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

107 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO

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

108 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN

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

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

109 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ

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

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

110 § SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan.

Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

111 § SUHTEELLISEN VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN

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

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

XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

112 § 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.

Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

113 § YHTYMÄHALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS

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

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

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

114 § KYSELYTUNTI

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston 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 neljätoista (14) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

XV LUKU KOKOUSMENETTELY

115 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

116 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT

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

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

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

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

117 § 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.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen.

Salassapitovelvoitteista ja yleisistä salassapitoperusteista säädetään julkisuuslaissa.

118 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY

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

119 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

120 § KOKOUSKUTSU

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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, joko sähköisesti tai postitse vähintään neljä päivää ennen kokousta.

121 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

122 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN 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.

123 § 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.

124 § VARAJÄSENEEN 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.

125 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

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

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain mukaan sekä

- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymäjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

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

126 § YHTYMÄHALLITUKSEN EDUSTAJA MUISSA TOIMIELIMISSÄ

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

127 § KOKOUKSEN JULKISUUS

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaisia.

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

128 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

129 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

130 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

131 § 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.

132 § ESITTELIJÄT

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä työllisyyslautakunnassa määrätään 10 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 64 §:ssä.

133 § ESITTELY

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. 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 päätä.

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.

134 § 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 hallintolaissa tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

135 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI

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

136 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUT PÄÄTTÄMINEN

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

137 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

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

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

138 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET

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

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

139 § ÄÄNESTYS JA VAALI

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

140 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

141 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO

Yhtymähallituksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

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

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

XVI^{LUKU} MUUT MÄÄRÄYKSET

142 § ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja ja varmentaa kuntayhtymäjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin. Yhtymävaltuuston ja -hallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu siihen virkansa puolesta oikeutettu.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

143 § TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymäjohtaja sekä kuntayhtymäjohtajan valtuuttama viranhaltija.

XVII LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

144 § SOVELTAMISALA

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lasten hoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

Tätä sääntöä sovelletaan myös viran- ja toimenhaltijoihin, osallistumisesta toimielinten kokouksiin, toimikuntiin, työryhmiin, seminaareihin tai muihin työryhmiin, joista ei makseta erikseen palkkaa tai iltä-, yö- tai viikonloppulisiä.

145 § KOKOUSPALKKIOT

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

yhtymävaltuusto

- puheenjohtaja, 186 €
- jäsen, 124 €

yhtymähallitus, sen jaostot ja toimikunnat

- puheenjohtaja, 186 €
- jäsen, 124 €

tarkastuslautakunta ja työllisyysalueen lautakunta

- puheenjohtaja, 186 €
- jäsen, 124 €

muut toimikunnat, neuvottelukunnat ja toimielimet

- puheenjohtaja, 120 €
- jäsen, 80 €

Varapuheenjohtajan toimiessa kokouksessa puheenjohtajana, hänelle maksetaan puheenjohtajan korotetun kokouspalkkion.

146 § PALKKIO LISÄTUNNILTA

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 % peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

147 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY

Kokouspalkkio maksetaan 50 % prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

148 § KOKOUSPALKKIO KAHDESTA TAI USEAMMASTA KOKOUKSESTA

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole vähintään kaksi tuntia.

149 § VUOSIPALKKIOT

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 1000 €/vuosi

Yhtymähallitus

- puheenjohtaja 2250 €/vuosi

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 1500 €/vuosi

Jos tässä pykälässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon silloin kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta, joka on kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa.

Vuosipalkkio kattaa mm. kokouksiin valmistautumisen, asioihin perehtymisen, asioista tiedottamisen, kuntayhtymän edustamisen, neuvottelut asianomaisen toimielimen esittelijän kanssa sekä muut sellaiset neuvottelut, joista ei tule maksettavaksi korvausta 145 §:n nojalla.

150 § OSALLISTUMINEN TOISEN TOIMIELIMEN KOKOUKSEEN

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1. momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

151 § MUUT KOKOUKSET JA TILAISUUDET

Muiden toimielinten tai kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin tämän hallintosäännön 145 §:ssä on säädetty kuntayhtymän toimikunnista, neuvottelukunnista ja muista toimielimistä. Luottamushenkilölle, joka osallistuu puheenjohtajan koolle kutsumana seminaari- tai informaatiotilaisuuteen tai aamu-/iltakouluun maksetaan 50 €:n kokouspalkkio, mikäli samalta päivältä ei tule maksettavaksi muuta kokouspalkkiota.

Sellaisesta luottamustehtävän hoitoa koskevasta palkkiosta, jota tässä säännössä ei mainita, tekee päätöksen yhtymähallitus.

152 § PALKKIO TOIMITUKSISTA SEKÄ VALMISTELU- TAI TÄYTÄNTÖÖNPANOTEHTÄVISTÄ

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamista tarkastuksista, katselmuksista tai muusta vastaavasta toimituksesta, johon kuntayhtymän toimielimen jäsen osallistuu toimielimen tekemän päätöksen perusteella, maksetaan palkkiota 1/4 osa hallintoelimen kokouspalkkiosta. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennuskatselmuksiset ja tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet sekä valtuuston pöytäkirjan tarkastajien palkkio tarkastuskerralta. Palkkio maksetaan myös pöytäkirjan sähköisestä tarkastuksesta.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen, ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

153 § KOKOUKSEN PERUMINEN

Jos toimielimen kokous ei ole laillisesta kutsusta huolimatta päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouksesta maksettava peruspalkkio.

154 § LUOTTAMUSHENKILÖN PALKKIO SIHTEERIN/PÖYTÄKIRJANPITÄJÄN TEHTÄVÄSTÄ

Toimielimen sihteerinä toimineelle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

155 § PALKKION MAKSAMISEN EDELLYTYKSET

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 2 tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 2 tuntia.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

156 § PALKKION MAKSAMINEN

Palkkiot maksetaan puolivuositain, ellei yhtymähallitus toisin päättä. Tässä säännössä tarkoitettuja ansionmenetyksiä ja luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskevat vaatimukset on esitettävä yhden vuoden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

157 § ANSIONMENETYKSEN JA MUIDEN KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä määräytyy kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Ansionmenetyskorvaukset ovat verotettavaa tuloa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaika, ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee esittää riittävä vastaava kirjallinen selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 20 euroa tunnilta. Tuntikorvauksen tarkistus on sidottu kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen yleiskorotusluonteisiin sopimuskorotuksiin.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut. Mikäli hakemuksessa ei ole mainittu työaika, työajaksi katsotaan aika klo 8 – 16.

Ansionmenetykskorvaus voidaan maksaa suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kuntayhtymälle laskelma tai lasku, josta tulee käydä ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaika, ja että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskuun on liitettävä luottamushenkilön kirjallinen suostumus siihen, että korvaus saadaan maksaa työnantajalle, sekä vakuutus siitä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen normaalia työaikaansa, ja että työnantaja on maksanut hänelle tältä ajalta palkkaa. Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus voi olla enintään kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään kuntayhtymälle ansionmenetykskorvauksesta maksettavaksi tulevien lakisääteisten maksujen yhteismäärän suuruinen. Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 2 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kuntayhtymän palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta toimielimen puheenjohtajalle tai sihteerille. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

Sellaisista luottamushenkilöille järjestettävistä tapahtumista, joihin ei liity toimielimen kokousta, ei makseta tämän pykälän mukaista korvausta.

158 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Matkakustannukset maksetaan vain yhteen kertaan, jos luottamushenkilö osallistuu samana päivänä useampaan kokoukseen siten, että seuraava kokous alkaa kahden (2) tunnin kuluessa edellisen kokouksen päättymisestä.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

159 § TARKEMMAT OHJEET

Yhtymähallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

160 § ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

Yhtymähallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

LIITTEET:

POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEIDEN JOHTOSÄÄNTÖ

Suupohjan koulutus- ja työllisyyskuntayhtymän hallintosääntö / häiriötilanteet ja poikkeusolot

1 § Tämän liitteen soveltaminen

Tätä liitettä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäännön liitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kuntayhtymän johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien ja kuntayhtymien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Suupohjan koulutuskuntayhtymän häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja kuntayhtymän eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kuntayhtymän elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntayhtymää koskevasta valmiussuunnitelmasta. Valmiussuunnitelmien ohella häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kuntayhtymän yhtymähallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kuntayhtymänjohtaja, rehtori ja toimialajohtajat tehtäväjakkonsa mukaisesti. Valmiussuunnittelusta ja riskienhallinnasta vastaa hallintosäännössä määritelty viranomainen.

Toimialueet, työllisyyspalvelut sekä työllisyysalue ja koulutuspalvelut laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa kuntayhtymän riskienhallintatoiminnon ohjeistuksen mukaisesti. Ohjeistus laaditaan yhteistyössä pelastuslaitoksen kanssa. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran toimikaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain mukaan Suupohjan koulutus- ja työllisyyskuntayhtymän toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt. Pelastuslaitos tarkistaa nämä suunnitelmat aina tarkastustensa yhteydessä. Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös mahdollisiin alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

Työsuojelupäällikkö koordinoi kuntayhtymän valmiussuunnittelua.

4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 5 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kuntayhtymänjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa palvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöressurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämättömyydestä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Suupohja koulutus- ja työllisyyskuntayhtymässä häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa.

Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää yhtymähallitus tai kiireellisessä tapauksessa kuntayhtymän johtaja häiriötilanteiden aikaisessa kuntayhtymän johtoryhmässä.

Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää yhtymähallitus.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori tai hänen määräämänsä henkilö tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa kuntayhtymän johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

6 § Luottamushenkilöorganisaatio

Kuntayhtymän yhtymävaltuusto, yhtymähallitus, ja niiden mahdolliset jaostot sekä johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kuntayhtymän johtaja, rehtorin toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, hallituksen ja sen mahdollisten jaostojen sekä mahdollisten johtokuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

7 § Häiriötilanteiden aikainen kuntayhtymän johtoryhmä

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kuntayhtymän toimintaa johtaa kuntayhtymän johtaja ja kuntayhtymän johtaja, rehtorin johtama häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä.

Häiriötilanteiden aikaiseen kuntayhtymän johtoryhmään kuuluvat kuntayhtymän johtaja, rehtori koulutusjohtaja(t), työllisyysjohtaja sekä talous- ja henkilöstöpäälliköt.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori täydentää johtoryhmää tarvittavilla kuntayhtymän ja sidosryhmien asiantuntijoilla. Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kuntayhtymänjohtaja ja johtoryhmä vastaava häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

Kuntayhtymän toimintayksiköiden tulee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisessa toiminnassaan ottaa huomioon häiriötilanteeseen ja poikkeusoloihin liittyvät viranomaiset ja lakisääteiset organisaatiot sekä niiden toimivalta ja tehtävät.

8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Toimintayksiköissä toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johto- ja muut hallinnon ryhmät. Muut häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja nimeää kuntayhtymän johtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan antamien toimivaltuuksien puitteissa. Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kuntayhtymän johtajaa ja häiriötilanteiden aikaista kuntayhtymän johtoryhmää välittömästi toiminnan alettua.

9 § Valmiustoimikunta

Valmiuslaissa mainittuna valmiustoimikuntana toimii häiriötilanteiden aikainen kuntayhtymän johtoryhmä tai muu kuntayhtymän johtaja, rehtorin päättämä elin.

10 § Viestintä

Yhtymähallituksen tai kuntayhtymän johtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kuntayhtymän tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan viestintävastuussa olevan häiriötilanteen johtoryhmän jäsenen koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kuntayhtymän johtoryhmän kautta, ellei kuntayhtymän johtaja, rehtori häiriötilanteiden aikaisessa kuntayhtymän johtoryhmässä toisin päättä.

KOULUTUS- JA TYÖLLISYYSKUNTAYHTYMÄ

VUO
KSI