



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Lapin koulutuskeskus REDU
Santasport Lapin Urheiluopisto
REDU Sisäiset palvelut

HALLINTOSÄÄNTÖ

Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintosääntö

Sisällysluettelo

I OSA - HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	8
1 LUKU Kuntayhtymän johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt	8
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely yhtymähallituksessa	8
4 § Tulosalueet	9
5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta	9
6 § Kuntayhtymän viestintä	9
2 LUKU Toimielinorganisaatio	10
7 § Yhtymäkokous	10
8 § Yhtymähallitus	10
9 § Tarkastuslautakunta	10
10 § Opiskeluoikeuden toimikunta	10
11 § Muut toimielimet	11
3 LUKU Henkilöstöorganisaatio	11
12 § Henkilöstöorganisaatio	11
13 § Kuntayhtymän johtaja	11
14 § Kuntayhtymän kehitysjohtaja	13
15 § Kuntayhtymän talouspäälikkö	14
16 § Kuntayhtymän henkilöstöpäälikkö	14
17 § Kuntayhtymän kiinteistöpäälikkö	15
18 a § Tulosalueen johtaja	15
18 b § Ammatillisen oppilaitoksen rehtori	17
18 c § Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtori	20
4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	21
19 § Konsernijohto	21
20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	21
21 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus	22

5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	23
22 § Toimielinten yleinen toimivalta	23
23 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta	23
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen	23
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	23
26 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi	23
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa	25
28 a § Yleistoimivalta henkilöstöasioissa	25
28 b § Esihenkilön tehtävät ja toimivalta	25
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	26
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
31 § Kelpoisuusvaatimukset	26
32 § Haettavaksi julistaminen	26
33 a § Palvelussuhteeseen ottaminen	26
33 b § Sijaisen määrääminen ja sijaisten palvelussuhteeseen ottaminen	27
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	27
35 § Virka- ja työvapaan myöntäminen	27
36 § Virka- ja työehtosopimusten paikallisten sopimusten ja järjestelyerien vahvistamien ja harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	28
37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	28
38 § Sivutoimet	28
39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	29
40 § Virantoimituksesta pidättäminen	29
41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
42 § Lomauttaminen	29
43 § Palvelussuhteen päättyminen	29
44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	29
45 § Palkan takaisinperiminen	30
7 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	31
46 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja niiden hoitaminen	31
47 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	31
48 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	31

II OSA - TALOUS JA VALVONTA	32
8 LUKU Taloudenhoito.....	32
49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	32
50 § Talousarvion täytäntöönpano	32
51 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	32
52 § Talousarvion sitovuus	33
53 § Talousarvion muutokset	33
54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	33
55 § Hankinnat.....	33
56 § Osakkeiden hankinta ja yhtiöiden, liikelaitosten ja tulosalueiden perustaminen.....	34
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	34
58 § Rahatoimen hoitaminen	34
59 § Maksuista päättäminen	34
60 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen ja sulkeminen	35
61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	35
9 LUKU Ulkoinen valvonta	36
83 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	36
84 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	36
85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	36
86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	37
87 § Tilintarkastusyhteisön valinta	37
88 § Tilintarkastajan tehtävät.....	37
89 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	37
90 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	37
10 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	38
91 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	38
92 § Viranhaltijoiden, päälliköiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	38
93 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	39

III OSA - YHTYMÄKOKOUS	40
11 LUKU-Yhtymäkokoukset	40
94 § Kokouskutsu.....	40
95 § Yhtymäkokouksen kokoonpano	40
96 § Esityslista	40
97 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	40
98 § Sähköinen kokouskutsu	41
99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	41
100 § Jatkokokous	41
101 § Ylimääräinen kokous.....	41
102 § Varaedustajan kutsuminen.....	41
103 § Yhtymähallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo	42
104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
105 § Kokouksen johtaminen	42
106 § Tilapäinen puheenjohtaja	42
107 § Esteellisyys.....	43
108 § Asioiden käsittelyjärjestys	43
109 § Puheenvuorot	43
110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	43
111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	44
112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	44
113 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	44
114 § Äänestystapa	44
115 § Äänestysjärjestys	44
116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	45
117 § Yhtymäkokousedustajan aloiteoikeus	45
118 § Toivomusponsi.....	45
119 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	45
120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	46
121 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	46
12 LUKU Vaalimenettely	47
122 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	47
123 § Enemmistövaali	47

IV OSA - PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	48
13 LUKU Kokousmenettely, muut toimielimet.....	48
124 § Määräysten soveltaminen	48
125 § Toimielimen päätöksentekotavat	48
126 § Sähköinen kokous.....	49
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	49
128 § Kokousaika ja -paikka.....	49
129 § Kokouskutsu.....	49
130 § Sähköinen kokouskutsu	50
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	50
132 § Jatkokokous	50
133 § Varajäsenen kutsuminen	51
134 § Läsnäolo kokouksessa.....	51
135 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä ja tytäryhteisöissä	51
136 § Kokouksen julkisuus.....	51
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	51
138 § Tilapäinen puheenjohtaja	52
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	52
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	52
141 § Esittelijät	52
142 § Esittely	52
143 § Esteellisyys.....	53
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	53
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	53
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	53
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	53
148 § Äänestys ja vaali	54
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	54
150 § Päätösten tiedoksianto	55

14 LUKU Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet.....	56
151 a § Yleistä.....	56
151 b § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	56
152 § Kokouspalkkioiden määrä	56
153 § Toimielinten puheenjohtajien ja varsinaisten hallitusten jäsenten palkkiot	57
154 § Toimielimen sihteerin palkkio	57
155 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	57
156 § Osallistuminen koulutukseen	58
157 § Osallistuminen hallituksen seminaari, rekrytointihaastattelu- tai informaatiotilaisuuteen.....	58
158 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin	58
159 § Ansionmenetykskorvaus	58
160 § Erinäisiä määräyksiä.....	59
161 § Puoluevero.....	60
162 § Palkkioiden maksuajankohta	60
15 LUKU Muut määräykset.....	60
163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	60
164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	61
165 § Aloiteoikeus	61
166 § Aloitteen käsittely.....	61
167 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	61
168 § Hallintosäännön voimaantulo	62
16 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	63
169 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	63
170 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	63
171 § Kokouskutsun määräajasta ja toimittamisesta poikkeaminen.....	64
17 LUKU Varautuminen ja valmisuunnittelu.....	64

Päivitys- ja hyväksymismerkinnät

Versio	Päivämäärä	Hyväksytty
3.0	19.12.2023	Hyväksytty, yhtymäkokous 19.12.2023 § 36. Voimaan 1.1.2024.

I OSA - HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU Kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt

Rovaniemen koulutuskuntayhtymän (lyh. REDU) hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä -konsernin ohjauksesta ja sopimuksen hallinnasta on säädetty hallintosäännön luvussa 2 sekä erillisessä konserniohjeessa.

Tämä hallintosääntö kumoaa voimaan tullessa aiempien hallintosääntöjen perusteella viranhaltijoiden tekemät delegointipäätökset.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen päätöksiin.

Kuntayhtymän jäsenkunnat käyttävät päätösvaltaansa kuntayhtymän asioissa kuntayhtymän yhtymäkokouksessa. Yhtymäkokous käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa, vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta sekä siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksessa päätöksenteko tapahtuu esittelystä.

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Hänen ollessa estyneenä esittelijänä toimii kuntayhtymän varajohtaja tai erikseen nimetty kuntayhtymän johtajan sijainen tai heidän ollessa estynyt erityisestä syystä yhtymähallituksen puheenjohtaja.

4 § Tulosalueet

Kuntayhtymä muodostuu tulosalueista.

Kuntayhtymän tulosalue voi muodostua yhdestä tai useammasta ammatillisesta oppilaitoksesta ja/tai vapaan sivistystyön oppilaitoksesta tai koulutuskeskuksesta.

Kuntayhtymän sisäiset palvelut on kuntayhtymän tulosalue. Sen tehtävänä on tuottaa yhteisiä tuki- ja hallintopalveluja kuntayhtymän tulosalueille, tytäryhtiöille sekä niiden henkilöstölle, opiskelijoille ja johdolle. Sisäisten palvelujen tehtävänä on myös yhteisten palvelujen kehittäminen sekä kuntayhtymän tulosalueiden ja yhtiöiden toimintojen yhteensovittaminen. Sisäisten palvelujen lisäksi yhteisiä sisäisiä palveluja voidaan tuottaa myös kuntayhtymän tulosalueilla.

Kuntayhtymän tulosalueet ja niihin kuuluvat oppilaitokset, sekä niiden tilivelvolliset johtajat hyväksyy yhtymäkokous talousarvion yhteydessä.

5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty kuntalain 40 §:ssä, 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 kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
- Johtaa yhtymähallituksen kokouksissa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.
- Johtaa yhtymähallituksen viestintää.
- Päättää kuntayhtymän johtajan vuosilomista, koulutuksista ja virkamatkoista.
- Vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään tavoite- ja arviointikeskustelut.
- Kutsuu koolle yhtymäkokouksen.

Puheenjohtajan ollessa estynyt, ratkaisuvaltaa käyttää varapuheenjohtaja asemansa mukaisessa järjestyksessä.

6 § Kuntayhtymän viestintä

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän viestinnästä yhtymähallituksen hyväksymien yleisten ohjeiden viestinnän ja tiedottamisen periaatteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja päättää kuntayhtymän viestinnän ja tiedottamisen toimintaohjeista.

2 LUKU Toimielinorganisaatio

7 § Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksessa on perussopimuksen mukainen määrä jäsenkuntien edustajia, jotka käyttävät kunnan äänivaltaa jäsenkuntien asukasluvun mukaisessa suhteessa.

8 § Yhtymähallitus

Perussopimuksen mukaan kuntayhtymällä on yhtymäkokouksen valitsema hallitus, johon kuuluu yksitoista (11) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Yhtymähallituksen jäsenistä yhden on oltava Kemijärven kaupungista, yhden Kittilän kunnasta, yhden Ranuan kunnasta, yhden Sodankylän kunnasta, yhden Kolarin kunnasta ja kuuden Rovaniemen kaupungista.

Yhtymähallituksen puheenjohtaja on Rovaniemeltä ja varapuheenjohtajat muista jäsenkunnista.

9 § Tarkastuslautakunta

Perussopimuksen mukaan kuntayhtymällä on yhtymäkokouksen valitsema tarkastuslautakunta, johon kuuluu seitsemän (7) jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtainen varajäsen siten, että jokaisesta jäsenkunnasta on vähintään yksi jäsen tai varajäsen edustettuna tarkastuslautakunnassa. Perussopimuksen mukaan tarkastuslautakunnan puheenjohtaja on Rovaniemeltä.

10 § Opiskelu oikeuden toimikunta

Opiskelu oikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaista erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi, asuntolasta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi sekä opiskelu oikeuden pidättämisestä päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin (L531/2017, 93 §).

Opiskelu oikeuden toimikunnan toimikausi on kolme vuotta ja sen jäseniksi valitaan kuusi (6) varsinaista jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, jotka edustavat koulutuksen järjestäjää, opiskelijahuoltoa, opettajia, työelämää ja opiskelijoita.

Kun toimikunnassa käsitellään opiskelu oikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevaa asiaa, joka liittyy opiskelijan työpaikalla järjestettävään koulutukseen, toimielimeen kutsutaan vähintään yksi (1) tutkinnon suorittajan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen työnantajan edustaja (L531/2017, 93 §, 2. mom.). Koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen työnantajan edustajan kokoukseen kutsumisesta vastaa yhtymähallituksen toimikuntaan nimittämä koulutuksen järjestäjän edustaja.

Toimikunnan sihteerinä, asioiden esittelijänä ja puheenjohtajana toimivat koulutuksen järjestäjän edustajat. Opiskelijajäsentä ei voida valita puheenjohtajaksi (L531/2017, 93 §, 2. mom.).

Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt ja hänellä on toimikunnan kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus. Mikäli toimikuntaan nimetyn opiskelijan opiskelu oikeus päättyy kesken toimikauden, hänen tilalleen nimetään uusi opiskelijajäsen. Opiskelijajäsenet toimikuntaan nimittää kuntayhtymän johtaja.

Muut toimikunnan jäsenet nimittää yhtymähallitus.

Toimikunnan kokouksiin voidaan kutsua kuultavaksi myös muita käsiteltävään asiaan liittyviä asiantuntijoita. Heidän kutsumisesta päättää toimielimen puheenjohtaja.

11 § Muut toimielimet

Muiden, kuin hallintosäännön 7–10 §:ssä lueteltujen lakisääteisten toimielinten asettamisesta päättää yhtymähallitus.

3 LUKU Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntayhtymän toiminnot jakautuvat tulosalueisiin hallintosäännön 4 §:n mukaisesti.

Tulosalueeseen kuuluvan ammatillisen oppilaitoksen rehtorin lakisääteisistä tehtävistä ja hallintosäännössä erikseen määrätyistä ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtävistä vastaa yhtymähallituksen nimeämä ammatillisen oppilaitoksen rehtori.

Tulosalueeseen kuuluvan vapaan sivistystyön (VST) oppilaitosten tai -koulutuskeskusten rehtorin lakisääteisistä tehtävistä hallintosäännössä erikseen määrätyistä VST-rehtorin tehtävistä vastaa yhtymähallituksen nimeämä VST-oppilaitoksen rehtori.

Tulosalueet voivat edelleen jakaantua osiin kuntayhtymän johtajan päätöksellä hallintosäännön 13 §:n mukaisesti.

13 § Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän toimintaa johtaa yhtymähallituksen alainen virkasuhteinen kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on:

- 1) Vastata REDU konsernin strategisesta johtamisesta ml. strategian valmistelusta ja toimeenpanosta yhteistyössä yhtymähallituksen, tulosaluejohtajien, toimitusjohtajien, rehtorien sekä kehitysjohtajan kanssa.
- 2) Vastata kuntayhtymän toiminnasta ja kuntayhtymäkonsernin toiminnasta kuten kuntayhtymän konserniohjeessa määrätään.
- 3) Vastata kuntayhtymän toiminnan ja talouden kokonaisvaltaisesta hoidosta ja kehittämisestä.
- 4) Vastata koulutus- ja osaamistarpeiden ennakoinnista yhdessä kehitysjohtajan ja rehtoreiden kanssa (L531 / 2017 § 125).
- 5) Vastata kuntayhtymän viestinnästä hallintosäännön 6 §:n mukaisesti
- 5) Vastata arviointien toteuttamisesta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta yhdessä kehitysjohtajan, rehtoreiden ja tulosaluejohtajien kanssa.
- 6) Vastata sisäisten palvelujen osalta toimintaan liittyvästä työturvallisuudesta ja työsuojelusta sekä niihin liittyen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.
- 7) Johtaa kuntayhtymän sisäiset palvelut tulosaluetta.

- 8) Johtaa, kehittää ja ylläpitää kuntayhtymän kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan ja rehtoreiden kanssa.
- 9) Päättää kuntayhtymän konsernijohtoryhmän tai johtoryhmän ja poikkeustilanteiden kriisi-johtoryhmän kokoonpanosta ja jäsenistä.
- 10) Päättää kuntayhtymän sisäisten palvelujen organisoinnista ja kuntayhtymän yhteisten tehtävien hoitamisesta sekä henkilöiden nimittämisestä siltä osin kuin yhtymähallitus ei päättä tai tässä hallintosäännössä ei ole määrätty.
- 11) Päättää tulosaluejohtajien esityksestä tulosalueiden sisäisestä rakenteesta (organisatiosta).
- 12) Päättää kuntayhtymän yhteisten työryhmien tehtävistä ja kokoonpanosta.
- 13) Päättää sisäisten palvelujen ja niiden kuntayhtymän omistamisen kiinteistöjen käytöstä, jotka eivät ole tulosalueiden tai yhtiöiden käytössä tai joita ei ole vuokrattu muiden toimijoiden käyttöön.
- 14) Hyväksyä kuntayhtymälle osoitetut laskut tai päättää niiden hyväksymisen toimivallan siirtämisestä toiselle henkilölle siltä osin, kuin laskujen hyväksymistä ei ole hallintosäännössä muuten määritelty.
- 15) Myöntää kuntayhtymätasoiset tutkimusluvut.
- 16) Päättää kuntayhtymän koko henkilöstölle annettavista yleisistä toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun hallintosäännön muissa kohdissa tai yhtymähallituksen päätöksellä ei ole päätetty.
- 17) Päättää tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavien osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista koskevien toimeenpantavien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä.
- 18) Toimi kuntayhtymän johtajan suorassa alaisuudessa olevien henkilöiden sekä tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan, talouspäällikön ja henkilöstöpäällikön esihenkilönä.
- 19) Nimittää sisäisten palvelujen esihenkilöt siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

Seuraavista koulutuksen järjestäjälle määriteltyjä tehtäviä Ammatillisen koulutuksen lain (L 531/2017), Oppivelvollisuuslain (L 1214/2020) ja Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (L 1287/2013) mukaan kuntayhtymän johtajan tehtävänä on:

- 20) Päättää koulutuksien ja tutkintojen tarjonnasta ja niiden kohdentamisesta ammatillisiin oppilaitoksiin (L 531/2017, § 22).
- 21) Päättää jatkuvan haun yleisistä ohjeista ja yleisistä opiskelijaksi ottamisen valintaperusteista (L 531/2017, § 37 ja § 39).
- 22) Päättää ammatillisten oppilaitoksien yhteisistä hankintakoulutuksista (L 531 /2019 30 §).
- 23) Päättää opiskelijahuollon järjestämistavoista yhteistyössä opiskelijahuollon palveluita tarjoavien tahojen kanssa (L 531/2017, § 99).
- 24) Päättää opiskelijakunnasta ja muista opiskelijoiden vaikuttamismahdollisuuksista (L 531/2017, § 106).
- 25) Päättää asuntolapaikan myöntämisen perusteista (L 531/2017, § 104).
- 26) Päättää opiskelijoita koskevien arkaluonteisten tietojen käsittelystä (L 531/2017, § 107).
- 27) Päättää oppilaitosten toimintayksiköiden (toimipisteiden) vastaavasta johtajasta (talvas-taava) rehtorin esityksestä (L 531 /2019 118 §).
- 28) Hyväksyä osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmaa ja sen laatimista koskevat yhteiset linjaukset ja ohjeet (L 531/2017, § 53).
- 29) Hyväksyä kirjalliset toimintaohjeet opiskelijoiden päihteiden käytön ehkäisemiseksi ja päihdeongelmiin (L 531/2017, § 84).
- 30) Hyväksyä oppilaitoksen järjestyssäännöt sekä suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista (L 531/2017, § 80).

- 31) Hyväksyä asuntolan järjestyssäännöt (L 531/2017, § 103).
- 32) Hyväksyä Oppilas- ja opiskeluhoitolain 13 §:n mukaisen opiskeluhoitosuunnitelman (L 1287/2013, § 13).
- 33) Nimittää koulutuksen järjestäjätasoisen opiskeluhoollon ohjausryhmän (L 1287/2013, § 14).
- 34) Nimittää opiskeluhoollon rekisterin vastuuhenkilön (L 1287/2013, § 21).
- 35) Päättää yhdessä opiskeluhoollon palveluja tuottavien tahojen kanssa tarkemmin oppilaitoskohtaisten opiskeluhooltoryhmien kokoonpanosta tehtävistä ja toimintatavoista (L 1278/2013, § 14).
- 36) Päättää oppivelvollisuusopiskelijoiden maksuttomuuden rajoituksista Oppivelvollisuuslain 17 §:n opiskelijan henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettujen soittimien, urheiluvälineiden tai muiden vastaavien välineiden ja tarvikkeiden osalta (L 1214/2020, § 17).
- 37) Päättää oppivelvollisuusopiskelijoiden majoitus- ja matkakorvausten myöntämisen koulutuksen järjestäjän yhteisistä ohjeista (L 1214/2020, § 19, § 20, § 21).

Kuntayhtymän johtajan muut tehtävät ja toimivallan määrittelee yhtymähallitus.

Kuntayhtymän johtaja voi saattaa ratkaisultaansa kuuluvat asiat yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

14 § Kuntayhtymän kehitysjohtaja

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia kehittämistoimintaa, ennakointitoimintaa, laadunhallintaa, hankehallintoa, turvallisuutta- ja työsuojelua, tietohallintoa ja ICT-palveluja (vastuualue) johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen kehitysjohtaja.

Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävänä on:

- 1) Vastata kuntayhtymän kehittämistoiminnasta yhdessä kuntayhtymän johtajan, tulosaluejohtajien ja rehtoreiden kanssa.
- 2) Vastata koulutus- ja osaamistarpeiden ennakoinnista yhdessä kuntayhtymän johtajan ja rehtoreiden kanssa (L 531/2017 § 125).
- 3) Vastata arviointien toteuttamisesta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta yhdessä kuntayhtymän johtajan, rehtoreiden ja tulosaluejohtajien kanssa (L 531/2017, 126 §).
- 4) Johtaa kuntayhtymän kehittämistoimintaa, tietohallintoa ja ICT-palveluja ja hankehallintoa.
- 5) Johtaa kuntayhtymän johtajan alaisuudessa tulohajauksen valmistelua.
- 6) Hoitaa osaltaan sidosryhmäsuhteita ja toiminnan alueellisen vaikuttavuuden kehittämistä.
- 7) Toimia kuntayhtymän varajohtajana. Varajohtaja tehtävänä on toimia kuntayhtymän johtajan sijaisena johtajan ollessa estyneenä vuosiloman, virkamatkan tai muun tilapäisen esteen aikana.
- 8) Päättää vastuualueensa määräaikaisen henkilökunnan ottamisesta.
- 9) Päättää vastuualueensa käyttösuunnitelmista yhtymähallituksen päättämien käyttösuunnitelmien rajoissa.
- 10) Edustaa työnantajaa yhteistoimintaneuvotteluissa pl. yksittäistä henkilöä koskevaa yhteistoimintaneuvottelua.
- 11) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle vastuualueensa asiat.
- 12) Valmistella vastuualueensa asioita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 13) Valmistella vastuualueeseensa ja yleishallintoon kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävänä on tai hänen määräämänsä henkilön:

- 14) Toimia vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä.
- 15) Päättää henkilökuntansa tehtävistä ja työnjaosta.
- 16) Hyväksyä vastuualueensa laskut.

15 § Kuntayhtymän talouspäällikkö

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia talouspalveluja ja taloushallintoa johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen talouspäällikkö.

Kuntayhtymän talouspäällikön päävastuualue on taloushallinto ja hänen tehtävänä on:

- 1) Vastata kuntayhtymän talousarvion/taloussuunnitelman ja toimintakertomuksen/tilinpäätöksen valmistelusta.
- 2) Vastata kuntayhtymän talouden raportoinnista ja taloushallinnon sisäisestä valvonnasta.
- 3) Vastata kuntayhtymän rahoitustoiminnasta, rahavarojen sijoittamisesta ja maksuvalmiudesta.
- 4) Vastata kuntayhtymän hankintatoimeen liittyvistä tehtävistä sekä vakuutuksista.
- 5) Vastata talouspalvelujen kehittamisestä ja prosessien toimivuudesta.
- 6) Toimia talouspalvelujen henkilökunnan esihenkilönä.
- 7) Päättää yhtymähallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti rahavarojen sijoittamisesta.
- 8) Päättää kuntayhtymän sisäisten palveluiden talousarvion käyttösuunnitelmasta.
- 9) Päättää taloushallintoa koskevien menotositteiden hyväksymisestä kuntayhtymän sisäisten palvelujen ja maksuliikenteen asiakirjojen hyväksymisestä.
- 10) Päättää talouspalvelujen henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, ellei niistä ole muuten hallintosäännössä määritelty tai lainsäädännössä säädetty.
- 11) Hyväksyä kuntayhtymälle osoitetut laskut.
- 12) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle talousasiat.
- 13) Valmistella taloushallinnon asioita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 14) Valmistella vastuualueeseensa kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

16 § Kuntayhtymän henkilöstöpäällikkö

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia henkilöstöpalveluja ja henkilöstöhallintoa johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen henkilöstöpäällikkö.

Kuntayhtymän henkilöstöpäällikön päävastuualue on henkilöstöhallinto ja hänen tehtävänä on:

- 1) Vastata kuntayhtymän henkilöstöasioista ja palkanlaskennasta.
- 2) Vastata yhteistyötoimikunnan asioiden valmistelusta.
- 3) Vastata harkinnanvaraisten palkkausten valmistelusta kuntayhtymän johtajalle.
- 4) Vastata paikallisten palkkausjärjestelmien kehittamisestä.
- 5) Vastata henkilöstöraportoinnista.
- 6) Vastata henkilöstöpalvelujen kehittamisestä ja prosessien toimivuudesta.

- 7) Toimia kuntayhtymän KT-yhteyshenkilönä.
- 8) Toimia henkilöstöpalvelujen henkilökunnan esihenkilönä.
- 9) Edustaa työnantajaa kunnallisen pääsopimuksen mukaisissa paikallis- ja selvittelymenettelyneuvotteluissa sekä yhteistoimintaneuvotteluissa.
- 10) Päättää palkkatositteiden ja matkalaskujen hyväksymisestä maksuun.
- 11) Päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta työnantajan edustajana.
- 12) Päättää vuosisidonnaisen lisän, työkokemuslisän ja ammattialalisän hyväksymisestä.
- 15) Päättää henkilöstöpalvelujen henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, ellei niistä ole muuten hallintosäännössä määritelty tai lainsäädännössä säädetty.
- 13) Hyväksyä henkilöstöpalvelujen laskut.
- 14) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle henkilöstöasiat.
- 15) Valmistella paikalliset virka- ja työehtosopimukset.
- 16) Valmistella henkilöstöpalveluita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 17) Valmistella sellaiset tulosalueita koskevat palkkauspäätökset, joissa tarkasteltavaksi tulee viranhaltijan tai työsopimussuhteisen henkilön uudelleensijoittaminen tai irtisanotun työntekijän takaisinottaminen.
- 18) Valmistella vastuualueeseensa kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

17 § Kuntayhtymän kiinteistöpäällikkö

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia kiinteistöpalveluja ja kiinteistöhallintoa johtaa kuntayhtymän johtajan alainen kiinteistöpäällikkö.

Kuntayhtymän kiinteistöpäällikön päävastuualue on kiinteistöhallinto ja hänen tehtävänä on:

- 1) Vastata kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen hallinnosta ja ylläpidosta.
- 2) Vastata kiinteistöpalvelujen kehittämisestä ja prosessien toimivuudesta.
- 3) Vastata rakentamisinvestointien valmistelusta ja kiinteistöjen poistoaikojen määrittelystä.
- 4) Vastata investointiosan rakentamisohjelman valmistelusta.
- 5) Vastata rakentamisohjelman toteutuksen seurannasta.
- 6) Vastata kiinteistöjen ja kiinteistöpalvelujen osalta talousarvion/taloussuunnitelman, käytösuunnitelman ja toimintakertomus/tilinpäätöksen valmistelusta.
- 7) Vastata kiinteistöpalvelujen osalta talouden seurannasta ja toteutuksesta.
- 8) Vastata kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen ja tilojen yli 6 kuukautta kestävästä ulkoisista vuokrauksista ja vuokrasopimusten allekirjoittamisesta.
- 9) Toimia kiinteistöpalvelujen henkilökunnan esihenkilönä.
- 10) Päättää kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen tilapäisestä käytöstä tai vuokraamisesta niiden kiinteistöjen osalta, jotka eivät ole kuntayhtymän tulosalueiden, yhtiöiden tai sisäisten palvelujen käytössä.
- 11) Hyväksyä kiinteistöpalvelujen laskut.
- 12) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle kiinteistöasiat.
- 13) Valmistella kiinteistöpalveluita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 14) Valmistelea vastuualueeseensa kuuluvat yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

18 a § Tulosalueen johtaja

Kuntayhtymän tulosaluetta johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen tulosalueen johtaja. Kuntayhtymän tulosalueista tarkemmin hallintosäännön 4 §:ssä.

Tulosaluejohtajan tehtävänä on:

- 1) Vastata tulosalueen toiminnasta ja sen johtamisesta, tuloksellisuudesta, toiminnan kehittämisestä ja laadusta sekä talousarvioissa sovittujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.
- 2) Vastata strategian toimeenpanosta yhteistyössä tulosalueen rehtorien, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 3) Vastata kiinteistöissä suoritettavaan toimintaan liittyvästä työturvallisuudesta ja työsuojelusta sekä niihin liittyen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.
- 4) Vastata, kehittää ja ylläpitää tulosalueen kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan, kehitysjohtajan ja rehtorien kanssa.
- 5) Edistää tilojen tehokasta yhteiskäyttöä.
- 6) Toimia tulosaluejohtajan suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön esihenkilönä.
- 7) Raportoida kuntayhtymän johtoryhmälle tulosaluetta koskevat asiat.
- 8) Valmistella tulosaluetta koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle ja yhtymähallitukselle.
- 9) Valmistella kuntayhtymän johtajalle esityksen yhdessä tulosalueen rehtorien kanssa tulosalueen toiminnan organisoinnista.
- 10) Valmistella tulosaluetta koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 11) Päättää tulosalueensa yksittäistä työntekijää tai viranhaltijaa koskevan yhteistoimintaneuvottelun käynnistämisestä.

Tulosaluejohtaja-tai hänen nimeämensä henkilö:

- 11) Päättää tulosalueen käytössä olevien kiinteistöjen sisäisestä käytöstä muita käyttäjiä kuuluttuaan.
- 12) Päättää tulosalueensa henkilökunnan työnjaosta ja tehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, siltä osin, kun kuntayhtymän johtaja ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.

18 b § Ammatillisen oppilaitoksen rehtori

Lain ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 118 §:n mukaisesti jokaisella oppilaitoksella (jatkossa ammatillinen oppilaitos), jossa järjestetään ammatillisen koulutuksen lain mukaista koulutusta, tulee olla toiminnasta vastaava rehtori tai muu toiminnasta vastaava johtaja.

Kuntayhtymän ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtäviä hoitaa virkasuhteinen rehtori.

Ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtävänä on:

- 1) Vastata oppilaitoksen toiminnasta ja sen johtamisesta.
- 2) Vastata strategian toimeenpanosta oppilaitoksessa yhteistyössä muiden kuntayhtymän rehtoreiden, tulosaluejohtajan, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 3) Vastata oppilaitoksensa koulutusten ja tutkintojen järjestämisestä sekä niihin liittyvistä koulutuksen järjestäjälle kuuluvista tehtävistä siten, kun tässä hallintosäännössä on päätetty.
- 4) Vastata oppilaitoksen osalta koulutusten ja tutkintojen järjestämistä koskevien asioiden valmistelusta ja raportoinnista yhtymähallitukselle ja panna täytäntöön yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan koulutuksen järjestäjän tehtäviä koskevat päätökset.
- 5) Vastata koulutus- ja osaamistarpeiden ennakoinnista yhdessä muiden rehtoreiden, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtaja kanssa (L 531/2017, § 125).
- 6) Vastata opiskelijahuollon toteuttamisesta oppilaitoksessa hyväksytyn suunnitelman mukaisesti yhteistyössä opiskelijahuollon palveluita tarjoavien tahojen kanssa. Tiedottaa käytettävissä olevista opiskelijahuollon eduista ja palveluista, opiskelijoiden ohjaus ko. palveluihin. (L 531/2017, § 99).
- 7) Kehittää ja ylläpitää oppilaitoksessa osalta kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 8) Toimia rehtorin suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön esihenkilönä.
- 9) Päättää oppilaitoksen osalta perustellusta syystä rajoittaa opetuksen seuraamista (opetuksen julkisuus, L 531/2017, § 68).
- 10) Päättää muun kuin oppivelvollisen opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden opiskelijan määräaikaista erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta (L 531/2017 muutos L 164/2022, § 93,).
- 11) Ratkaista oppilaitoksen osalta ammatillisen koulutuksen laissa koulutuksen järjestäjälle määritellyt tehtävät julkisuus ja tietojensaantioikeuteen liittyvissä asioissa (L 531/2017, § 108).
- 12) Myöntää oppilaitosta koskevat tutkimusluvut.
- 13) Allekirjoittaa oppilaitoksen osalta todistuksen tutkinnon suorittamisesta sekä todistuksen valmentavan koulutuksen suorittamisesta (L 531/2017, § 57, § 58, § 59).
- 14) Valmistella oppilaitosta koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle ja yhtymähallitukselle yhdessä tulosaluejohtajan kanssa.

Ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtävänä tai hänen nimeämänsä henkilön tehtävänä on:

- 15) Vastata henkilökohtaistamisen ml. henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja hyväksymisestä oppilaitoksessa ammatillisen koulutuksen lainsäädännön mukaisesti (L 531/2017, § 42, § 44 ja § 45).
- 16) Vastata oppisopimus- tai koulutussopimuksen tekemisen edellytysten arvioimisesta sekä siitä, että oppisopimus- ja koulutussopimustyöpaikassa työtehtävät ovat sellaisia, että opiskelijan henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa sovitut osaamistavoitteet voidaan työpaikalla saavuttaa (L 531/2017, § 72 ja § 74).

- 17) Vastata opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen tunnistamisesta ja tunnustamisesta (L 531/2017, § 46, § 47).
- 18) Vastata opiskelijan osaamisen hankkimisen ja osaamisen osoittamisen suunnittelusta (L 531/2017, § 48, § 49).
- 19) Vastata työturvallisuusvastuiden ilmoittamisesta koulutussopimustyöpaikalle (L 531/2017, § 78).
- 20) Vastata oppisopimukseen ja koulutussopimukseen perustuvan koulutuksen johtamisesta ja sopimusten valvonnasta (L 531/2017 § 79).
- 21) Vastata vastuualeensa tutkintojen ja koulutusten osien osaamisen osoittamisen (näyttöjen) toteuttamisesta (L 531/2017, § 52).
- 22) Vastata arvioinnin uusimisen ja arvosanan korottamisen järjestämisestä (L 531/2017, § 56).
- 23) Vastata L 531/2017, § 93:n mukaisen opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan kuulemistilaisuuden järjestämisestä.
- 24) Vastata oppilaitoksen tutkintojen ja koulutusten arviointien toteuttamisesta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta (L 531/2017, § 126).
- 25) Hyväksyä oppilaitoksen osalta tutkinto- tai koulutuskohtaisen suunnitelman osaamisen arvioinnin toteuttamisesta (L 531/2017, § 53).
- 26) Nimetä oppilaitoksen tutkintojen osalta osaamisen arvioijat (kaksi arvioijaa) sekä vastaa työelämän arvioijien perehdyttämisestä osaamisen arviointiin (L 531/2017, § 54).
- 27) Allekirjoittaa oppisopimukset ja koulutussopimukset (L 531/2017, § 70, § 71).
- 28) Allekirjoittaa todistuksia ja opintosuoritusotteita:
 - Todistus suoritetuista tutkinnon osista sekä todistuksen suoritetuista valmentavan koulutuksen osista (L 531/2017, § 57, § 58, § 59).
 - Todistus tutkintokoulutukseen osallistumisesta (todistus tutkintokoulutukseen osallistumisesta voidaan korvata myös opintosuoritusotteella).
 - Todistus valmentavaan koulutukseen osallistumisesta.
 - Todistus muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta.
 - Todistus koulutukseen osallistumisesta (esim. suomen kielen ja kulttuurin opinnot).
- 29) Velvoittaa opiskelija esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen (L 531/2017, § 84).
- 30) Päättää oppilaitoksen henkilökunnan työnjaosta ja työtehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, siltä osin, kun tulosalueen johtaja tai kuntayhtymän johtaja ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.
- 31) Päättää oppilaitoksen hankintakoulutuksista (L 531/2019, § 30).
- 32) Päättää oppilaitoksen tilauskoulutusten järjestämisestä (L 531/2017, § 33-36).
- 33) Päättää tutkinto- ja valmentavien koulutuksien sisällöstä ja toteutumisesta valtakunnallisten tutkinnon tai koulutuksen perusteiden mukaisesti (L 531/2017, § 62 1-2.mom.).
- 34) Päättää muun ammatillisen koulutuksien sisällöstä, toteutumisesta ja laajuudesta ellei alakohtaisessa sääntelyssä toisin edellytetä (L 531/2017, § 62 3.mom.).
- 35) Päättää valmentavien koulutusten mitoitusperusteista, laajuuksista ja suoritusajoista sekä opiskelijakohtaisesta suoritusajan pidentämisestä (L 531/2017, § 11).
- 36) Päättää opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen järjestämisestä ja sisällöstä (L 531/2017, § 63).
- 37) Päättää maksullisesta palvelutoimintana myytävistä koulutuksesta (L 531/2017, § 31).
- 38) Päättää koulutukseen sisältyvästä opetusta tukevasta palvelu- ja tuotantotoiminnasta (L 531/2017, § 32).
- 39) Päättää opiskelijaksi ottamisesta pois lukien työvoimakoulutus (L 531/2017, § 43) ja päättää Oppivelvollisuuslain 15 § 1. mom. mukaisesti kuntien osoittamien oppivelvollisten opiskelijaksi ottamisesta (L 1214/2020, § 15) sekä tekee opiskelijan pyynnöstä päätöksen oikeudesta maksuttomaan koulutukseen (L 1214/2020, § 16 1. mom., § 17 1. mom.).

- 40) Päättää yhteistyössä työnantajan kanssa opiskelijaksi ottamisesta henkilöstökoulutukseen (L 531/2017, § 37).
- 41) Päättää ettei opiskelijalle myönnetä asuntolapaikkaa (kielteinen päätös) ja päättää asuntolapaikan perumisesta (L 531/2017, § 104).
- 42) Päättää opiskelijan opintojen väliaikaisesta keskeyttämisestä (L 531/2017, § 96) ja oppivelvollisuuden suorittamisen määräaikaisesta tai toistaiseksi keskeyttämisestä (L 1214/2020, § 7 ja § 8).
- 43) Päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta (L 531/2017, § 97) ja oppivelvollisen opiskelijan eronneeksi katsomisesta (L 1214/2020, § 13).
- 44) Päättää oppisopimuksen ja koulutussopimuksen purkamisesta silloin kun sopimus puretaan yksipuolisesti koulutuksen järjestäjän toimesta (L 531/2017, § 75, § 76).
- 45) Päättää opiskelijalle annettavasta erityisestä tuesta (erityinen tuki, erityinen vaativat tuki, osaamisen arvioinnin mukauttaminen) ja poikkeamisesta päättäminen (ammattitaitovaatimukset, osaamistavoitteista poikkeaminen) (L 531/2017, § 64, § 65, § 66, § 67).
- 46) Päättää jatkuvan haun tutkinto- tai koulutuskohtaisista menettelyistä ja jatkuvan haun hakuaajoista (L 531/2017, § 37).
- 47) Päättää opiskelijaksi ottamisessa käytettävistä tutkinto- tai koulutuskohtaisista valintaperusteista sekä pääsy- ja soveltuvuuskokeista (L 531/2017, § 39).
- 48) Päättää harkinnanvaraisesti opiskelijoilta perittävistä maksuista vapauttamisesta (L 531/2017, § 105)
- 49) Päättää opiskelijoita koskevien arkaluonteisten tietojen käsittelystä vastuualueellaan (L 531/2017, § 107).
- 50) Vastata oppilaitoksen tarjoamista opiskeluhuollon palveluista tiedottamisesta opiskelijoiden ja huoltajille (L 1287/2013, § 11).
- 51) Vastata Oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisen oppilaitoskohtaisen opiskeluhoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä opiskeluhoitosuunnitelman toteutumisen seurannasta (L 1287/2013, § 9 ja § 13).
- 52) Vastata opiskeluhuollon valvonnasta (L 1287/2013, § 26).
- 53) Vastata Oppivelvollisuuslain 11 § ja 12 §:n mukaisista oppivelvollisen hakijan tai opiskelijan ohjauksesta- ja valvonnasta (L 1214/2020, § 11 ja § 12).
- 54) Vastata oppivelvollisuuslain 8 §:n mukaisen suunnitelman laatimisesta oppivelvollisuuden suorittamisesta määräaikaisen erottamisen tai opiskeluoikeuden pidättämisen ajaksi sekä suunnitelman mukaisten opintojen ja ohjauksen järjestämisestä (L 1214/2020, § 8).
- 55) Vastata opetushenkilöstön kuulemisesta ennen Oppivelvollisuuslain 17 § 1. mom. tarkoitettujen maksuttomien oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja -aineiden hankkimista (L 1214/2020 § 18).
- 56) Vastata oppivelvollisuuslain 23 § 3. mom. mukaisista oppivelvollisen opiskelijan tietojen siirtämisestä toisille koulutuksen järjestäjille (L 1214/2020 § 23).
- 57) Päättää oppivelvollisuusopiskelijan maksuttomuuden pidentämisestä ja laajentamisesta (L 1214/2020, § 16 ja § 17).
- 58) Päättää oppivelvollisuusopiskelijan hakemuksesta majoitus- ja matkakorvausten kuntayhtymän johtajan päättämien ohjeiden mukaisesti (L 1214/2020, § 19, § 20 ja § 21).

18 c § Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtori

Lain vapaasta sivistystyöstä 632/1998 5 §:ssä säädetysti vapaan sivistystyön oppilaitoksessa tulee olla toiminnasta vastaava rehtori.

Kuntayhtymän vapaan sivistystyön oppilaitoksen ja/tai liikunnan koulutuskeskuksen rehtorin tehtäviä hoitaa virkasuhteinen rehtori.

Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtorin tehtävät:

- 1) Vastata oppilaitoksen toiminnasta ja sen johtamisesta.
- 2) Vastata kuntayhtymän strategian toimeenpanosta oppilaitoksessa yhteistyössä tulosaluejohtajan, muiden kuntayhtymän rehtorien, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 3) Vastata oppilaitoksen toiminnan järjestämistä koskevien asioiden valmistelusta ja raportoinnista yhtymähallitukselle ja panna täytäntöön yhtymähallituksen oppilaitosta koskevat päätökset.
- 4) Päättää oppilaitoksen henkilökunnan työnjaosta ja työtehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun tulosalueen johtaja tai kuntayhtymän johtaja ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.
- 5) Kehittää ja ylläpitää oppilaitoksen toimintaa ja kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 6) Toimia rehtorin suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön esihenkilönä.
- 7) Myöntää oppilaitosta koskevat tutkimusluvut.
- 8) Allekirjoittaa oppilaitoksen myöntämät koulutuksien todistukset.
- 9) Valmistelee oppilaitoksen osalta koulutuksen järjestämistä koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle ja yhtymähallitukselle.

Vapaan sivistystyön rehtori tai hänen määräämänsä henkilön tehtävänä on:

- 10) Vastata liikunnan koulutuskeskuksen urheiluakatemia toiminnan hallinnoinnista ja kehittämisestä sekä yhteistyöstä urheiluakatemia- ja urheiluoppilaitosverkostossa.
- 11) Hyväksyä oppilaitoksen vapaan sivistystyön koulutuksen järjestämistä toimintasuunnitelman ja opetussuunnitelmat (L 632/1998, § 6).
- 12) Sopia liikunnan koulutuskeskuksen koulutukseen sisältyvästä työssäoppimisesta (L 632/1998, § 6 a).

4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § Konsernijohto

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU-konsernin muodostavat Rovaniemen koulutuskuntayhtymä tulosalueineen ja kuntayhtymän tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kuntayhtymällä on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Kuntayhtymän määräysvallassa olevaa säätiötä pidetään myös kuntayhtymän tytäryhteisönä.

REDUn konserniyhtiöitä ovat REDU Edu Oy ja Santasport Finland Oy (1.8.2023 tilanne).

Konsernin toiminta kuuluu kuntayhtymän toimintaan. Kuntayhtymän tytäryhteisön tavoitteiden tulee ole sidottuna kuntayhtymän strategiaan tavoitteisiin. Konserniyhteisöille asetettavista taloudellisista ja toiminnallisista tavoitteista noudatettavista periaatteista, joilla tytäryhteisön toimintaa arvioidaan, sekä kuntakonsernin rahoituksen perusteista päättää yhtymäkokous talousarvion yhteydessä tai erillisellä päätöksellä.

Konsernijohdon muodostavat kuntayhtymän hallitus ja kuntayhtymän johtaja. Konsernijohdon tehtävänä on vastata kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta yhtymäkokouksen päättämän kuntayhtymän strategian mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja vastaa tytäryhteisön asioiden esittelemisestä yhtymähallituksessa ja yhtymäkokouksessa ellei yhtymähallitus ole asiasta muuta päättänyt.

Tytäryhteisön hallituksen jäseneksi nimettävällä tulee olla tehtävän edellyttämä pätevyys, osaaminen sekä kokemusta ja johtamiskykyä. Tytäryhteisön hallitukseen nimetyn henkilön tehtävänä on varmistaa omistajan tahdon ja tavoitteiden toteutuminen tytäryhteisön toiminnassa.

Konsernijohtamista koskevat yleiset ohjeet (konserniohjeet) hyväksyy yhtymäkokous. Kuntayhtymän hallitus antaa konsernin johtamiseen, ohjaukseen ja seurantaan liittyvät ohjeet.

Kuntayhtymän hallituksen tulee osavuositarkastuksen yhteydessä saattaa yhtymäkokouksen tietoon konserniraportti.

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymäkokous

- päättää kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista sekä konserniohjauksen periaatteista,
- hyväksyy konsernitilinpäätöksen,
- hyväksyy konserniohjeen sekä
- päättää kuntayhtymän ja konsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Yhtymähallitus

- ohjaa konsernia antamalla konsernitason toimintaohjeet ja -periaatteet sekä konserniohjetta yksityiskohtaisemmat ohjeet,
- antaa tarvittaessa ohjeet kuntayhtymää edustaville henkilöille kuntayhtymän kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin, jollei ohjeiden antamista ole ohjesäännöllä annettu kuntayhtymän muulle viranomaiselle,
- ohjeistaa yhtiökokousedustajaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten valinnassa, hallitusten kokoonpanosta ja nimittämisestä (KL 47 §),
- seuraa konserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnan ja valvonnan järjestämistä sekä ohjeiden noudattamista ja tekee tarvittaessa kehittämis- ja toimenpide-ehdotuksia ja
- antaa toimintakertomuksen yhteydessä yhtymäkokoukselle tiedot tytäryhteisöjen toiminnasta.

Kuntayhtymän johtaja

- johtaa yhtymähallituksen alaisena konsernipolitiikkaa.
- valitsee kuntayhtymän tytär- ja osakkuusyhteisöjen yhtiökokousedustajat. Kuntayhtymän edustajilta edellytetään tehtävään soveltuvaa osaamista ja kirjallista suostumusta tehtävään.
- vastaa näiden ohjeiden ja hallintosäännön mukaan johtajalle kuuluvista tehtävistä,
- seuraa kuntayhtymän omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa hallitukselle.
- seuraa konsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä yhtymänhallitukselle ja yhteisölle.

Tarkastuslautakunta

- arvioi yhtymäkokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten konsernia koskevien tavoitteiden asettelua ja toteutumista.

21 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus

Sopimushallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sopimusprosesseista ja sopimusten kokonaisvaltaisesta hallinnasta vastaavat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja. Tulosalue määrää sopimusten vastuuhenkilöt tulosalueellaan.

Sopimukseen liittyvät taloudelliset riskit pyritään välttämään ja minimoimaan. Tehokkaalla sopimusten hallinnalla parannetaan asiakas- ja yhteistyökumppaneiden hallinnan lisäksi sopimusten noudattamisen säännönmukaisuutta ja riskien minimointia.

Sopimusten valvonnasta ja sopimusehtojen noudattamisesta huolehtivat nimetyt vastuuhenkilöt, joiden tulee seurata ja valvoa sopimusten toteuttamista, tiedottaa sopimusten toteutumiseen liittyvistä asioista sekä huolehtia, että sopimukset hyödynnetään täysimääräisesti ja niihin neuvoteltuja oikeuksia käytetään.

5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

22 § Toimielinten yleinen toimivalta

Yhtymäkokous käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan yhtymäkokous tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymäkokous, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta ja lakisääteiset sekä muut yhtymähallituksen asettamat monijäseniset toimielimet.

23 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän hallituksen tehtävistä on päätetty kuntayhtymän perussopimuksessa.

Kuntayhtymän perussopimuksen mukaan yhtymähallitus valvoo kuntayhtymän etua, käyttää puhevaltaa, edustaa kuntayhtymää ja tekee sen puolesta sopimukset sekä päättää kuntayhtymän nimenkirjoittamisesta. Yhtymähallitus päättää niistä asioista, joita ei kuntalain tai perussopimuksen mukaan ole määrätty yhtymäkokouksen päätettäväksi.

Yhtymähallitus antaa selityksen yhtymäkokouksen päätöksestä tehdyn valituksen johdosta.

Yhtymähallitus voi siirtää sille siirrettyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Yhtymäkokous voi hallintosäännössä siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille ja se voi hallintosäännössä antaa näille viranomaisille oikeuden siirtää niille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Yhtymähallitus voi siirtää sille siirrettyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Hallintosäännössä määrättyä päätösvaltaa voidaan siirtää edelleen toimielimille, viranhaltijoille ja muille alaisille. Päätösvaltaa käytettäessä on noudatettava yhtymäkokouksen antamia yleisiä ohjeita.

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kuntayhtymän johtaja.

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

26 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

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

Yhtymähallitus voi tarvittaessa päättää otto-oikeutensa käytön rajaamisesta koskemaan vain tiettyjä päätöksiä.

27 § 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. Päätöksistä kuulutetaan kuntayhtymän virallisella sähköisellä ilmoitustaululla.

Otto-oikeuden käyttämisestä on ilmoitettava kuntalain mukaisen oikaisuvaatimusajan kuluessa.

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

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

6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa

28 a § Yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/03) tai muussa laissa, päättää kuntayhtymän johtaja, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä määrätty.

Kuntayhtymän johtajaa koskevissa virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/03) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä määrätty.

28 b § Esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Esihenkilö on henkilö, jonka on määrätty esihenkilötehtävään joko suoraan hallintosäännön perusteella tai joka on nimetty esihenkilötehtävään hallintosäännössä annetun toimivallan perusteella.

Esihenkilön keskeisin tehtävä on alaistensa henkilöstöjohtaminen. Esihenkilön tulee toimia esimerkillisesti ja hänen tulee kohdella alaisiaan yhdenvertaisesti ja tasa-arvoisesti.

Esihenkilö vastaa alaistensa:

- 1) perehdyttämisestä tai perehdyttäjän nimittämisestä
- 2) osaamisen kehittämisen johtamisesta ja suunnittelusta yhteistyössä alaisen kanssa,
- 3) työn tekemisen ml. työajan käytön johtamisesta ja suunnittelusta yhteistyössä alaisen kanssa,
- 4) työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta huolehtimisesta sekä
- 5) työn tekemisen, työn tulosten, työajan, osaamisen kehittämisen ja työturvallisuuden valvonnasta.

Esihenkilö päättää alaistensa:

- 1) Tehtävistä, työnjaosta sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun kuntayhtymän johtaja, tulosaluejohtaja tai rehtori ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.
- 2) Määräämisestä lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
- 3) Vuosiloman myöntämisestä tai vapaajakson vahvistamisesta.
- 4) Lyhyestä harkinnanvaraisesta palkattomasta virka- tai työvapaan myöntämisestä, siten kuin hallintosäännön 35 §:ssä on tarkemmin määrätty.
- 5) Sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai muun säännön nojalla ehdoton oikeus.
- 6) Matkamääräyksen antamisesta lukuun ottamatta toistaiseksi voimassa olevia matkamääräyksiä ja ulkomaanmatkoja.
- 7) Koulutuspäätöksistä.
- 8) Lyhytaikaisten sijaisten määräämisestä ja palvelusuhteeseen ottamisesta siten, kun hallintosäännön 33 b §:ssä on tarkemmin määrätty.
- 9) Terveystilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, ml. viranhaltijat, siten kun hallintosäännön 39 §:ssä on tarkemmin määrätty.

29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän johtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Tarkastuslautakunta perustaa tarkastuslautakunnan alaiset virat ja päättää viran lakkauttamisesta.

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kuntayhtymän hallitus.

31 § Kelpoisuusvaatimukset

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty tehtävää perustettaessa taikka haettavaksi julistuksen yhteydessä määrätty.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaan virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

32 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran/toimenhaltija avoinna olevaan virkaan tai toimeen. Viran, johon kuntayhtymän yhtymäkokous valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kuntayhtymän hallitus.

Nuorten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä ja lääkärintodistuksen/työhöntulotarkastuksen sekä suppean tietoturvaselvityksen vaatimisesta tekee se, jolle viran ja toimen auki julistaminen kuuluu.

33 a § Palvelussuhteeseen ottaminen

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän johtajan palvelussuhteeseen ottamisesta.

Kuntayhtymän hallitus päättää tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan ja rehtoreiden valinnasta.

Kuntayhtymän johtaja päättää sisäisten palvelujen päälliköiden ja esihenkilöiden palvelussuhteeseen ottamisesta sekä esityksestä tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan ja rehtorien suorassa alaisuudessa toimivien päälliköiden ja esihenkilöiden palvelussuhteeseen ottamisesta.

Ammatillisen oppilaitoksen rehtori päättää oppilaitoksen henkilöstön palvelussuhteeseen ottamisesta.

Vapaan sivistystyön rehtori päättää vapaan sivistystyön oppilaitoksen/koulutuskeskuksen henkilöstön palvelussuhteeseen ottamisesta.

Tulosalueen johtaja päättää tulosalueellaan muun kuin ammatillisen oppilaitoksen tai vapaan sivistystyön oppilaitoksen/koulutuskeskuksen henkilöstön palvelusuhteeseen ottamisesta.

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

Kuntayhtymän hallitus voi ottaa-oikeuteensa sisältyen ottaa henkilöstövalinnat päätettäväkseen. Lisäksi hallitus voi antaa tarvittaessa menettelytapaohjeita ja rajoittaa tulosalueiden oikeutta henkilöstön palkkaamiseen.

Tarkastuslautakunta päättää tarkastuslautakunnan alaisen viran täyttämisestä.

Sen lisäksi, mitä Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta on säädetty, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen:

- 1) jossa on kyseessä viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien hakijoiden joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan.
- 2) johon henkilö kelpoisuutensa perusteella voidaan ottaa hänen palvelussuhteestaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

33 b § Sijaisen määrääminen ja sijaisten palvelusuhteeseen ottaminen

Yhtymäkokouksen valitsemien viranhaltijoiden osalta sijaisen määrää yhtymähallitus.

Yli kolme kuukautta kestävänsä sijaisen määrää tarvittaessa se, joka päättää kyseisen viran tai toimen palvelusuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 33 a §:n mukaisesti.

Esihenkilö päättää alaistensa lyhytaikaisista, enintään (3) kuukautta kestävien sijaisten määräämisestä ja palvelusuhteeseen ottamisesta.

34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija. Yhtymäkokouksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

35 § Virka- ja työvapaan myöntäminen

Jollei hallintosäännön 40 §:stä muuta johdu, kuntayhtymän johtaja päättää yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisesta henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään kolmeksi vuodeksi.

Yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen valitsemien viranhaltijoiden osalta yli vuoden kestävästä virka- ja työvapaasta päättää hallitus.

Harkinnanvaraisen enintään vuoden kestävänsä palkattoman virkavapauden ja työvapaan myöntämisestä päättää palvelusuhteeseen ottamisesta päättävä tulosalueen johtaja tai rehtori.

Harkinnanvaraisen enintään viikon mittaisen palkattoman virka- tai työvapaan myöntämisestä päättää esihenkilö.

Harkinnanvaraisista palkkaukseen liittyvistä asioista päättää kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan palkasta ja hallituksen valitsemien viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkasta päättää hallitus.

36 § Virka- ja työehtosopimusten paikallisten sopimusten ja järjestelyerien vahvistamien ja harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksiin liittyvät paikalliset sopimukset vahvistaa yhtymähallitus.

Kuntayhtymän johtaja vahvistaa virka- ja työehtosopimuksen mukaan neuvoteltujen paikallisten järjestelyerien neuvottelutuloksen.

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

37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää yhtymähallitus hallituksen täytettävien virkojen osalta. Mikäli siirto tapahtuu tulosalueen sisällä, siirrosta päättää se, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos siirto tapahtuu tulosalueiden välillä, siirrosta päättää kuntayhtymän johtaja.

Työsopimussuhteisten osalta siirroista päätetään soveltuvin osin vastaavalla menettelyllä.

38 § Sivutoimet

Kuntayhtymän palveluksessa oleva ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointoa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Sivutoimi ei saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen työ- ja virkatehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa myöskään harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana vahingoittaa työnantajaa. Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä virkasuhteiselle, on otettava lisäksi huomioon, että viranhaltija ei tule esteelliseksi virkatehtävässään. Sivutoimilupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna ja lupa voidaan peruuttaa, kun siihen on syytä. Viranhaltijalle tai työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen luvan peruuttamista.

Sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimilupahakemukset tehdään tulosalueen johtajalle lukuun ottamatta kuntayhtymän hallituksen ja yhtymäkokouksen palvelusuhteeseen ottamia henkilöitä, joiden osalta ilmoitukset tehdään kuntayhtymän hallitukselle. Ilmoituksen vastaanottanut tulosalueen johtaja tai yhtymähallitus tekee päätöksen sivutoimen hyväksymisestä tai sen pitämisen kieltämisestä.

Kuntayhtymän johtajan päätöksellä voidaan antaa sivutoimen hyväksymistä tai kieltämistä koskevaa tarkentavaa ohjeistusta.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnan tai hyvinvointialueen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtajalta sekä kuntayhtymän johtajan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esihenkilö päättää kunnan tai hyvinvointialueen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Se, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta tai hänen määräämänsä, päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kuntayhtymän yhtymäkokous. Ennen yhtymäkokousta voi kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä väliaikaisesti päättää kuntayhtymän yhtymähallituksen puheenjohtaja.

41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

42 § Lomauttaminen

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

43 § Palvelussuhteen päätyminen

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

Irtisanoutumisilmoituksen ottaa vastaan ja hyväksyy se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Yhtymäkokouksen nimittämän viranhaltijan irtisanomisilmoituksen ottaa vastaan yhtymähallitus.

44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan tai hyvinvointialueen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja.



Versio 3

45 § Palkan takaisinperiminen

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

7 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

46 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja niiden hoitaminen

Yhtymähallitus vastaa siitä, että Tiedonhallintalain (L906/2019) 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuu ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (L906/2019, 5 § ja 28 §).
2. vastuu tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta (L906/2019, 19 §).
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (L906/2019, 2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (L906/2019, 21 §, 25–27 §).

Kuntayhtymä on tiedonhallintalain (L906/2019, 2 §) määritelmän mukainen tiedonhallintayksikkö. Kuntayhtymän johtaja vastaa tiedonhallintalain mukaisen toiminnan johtamisesta ja päättää tiedonhallintalain järjestämisestä kuntayhtymässä. Kuntayhtymän johtaja nimittää tiedonhallinnan vastuuhenkilöt.

47 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että arkistotoimen ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä.

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

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

48 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Yhtymähallituksen määräämä asiakirjahallinnosta vastaava johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä lisäksi:

1. Vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomastehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
3. Vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tai hänen nimeämänsä henkilön tehtävänä on:

1. ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa.
2. laatia kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeet ja valvoo että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
3. huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksista ja neuvonnasta.

II OSA - TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU Taloudenhoito

49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Talousarvio ja suunnitelmakaudet perustuvat kuntayhtymän hyväksyttyyn strategiaan.

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvion ja taloussuunnitelman laadintaohjeen.

Yhtymäkokous hyväksyy yhtymähallituksen esityksestä talousarviossa tulosalueille ja sisäisille palveluille sitovat toiminnalliset tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntayhtymän investointisuunnitelman sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

50 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmissa tulosalueet ja sisäisten palvelujen yksiköt päättävät omalta osaltaan yhtymäkokouksen päättämien tehtävien toteuttamisesta ja jakavat tavoitteet ja määrärahat sekä tuloarviot edelleen pienimmiksi kokonaisuuksiksi toiminnoille osasto- tai kustannuspaikkatasoille.

Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen tilivelvollisille johtajille.

Yhtymähallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

51 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan hallitukselle vähintään kaksi kertaa vuodessa ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta neljä kertaa tilikaudessa. Tulosalueiden ja sisäisten palveluiden talousarvion toteutumista seurataan kuukausittain kuntayhtymän johtoryhmässä.

52 § Talousarvion sitovuus

Kuntayhtymän tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja kuntayhtymän edun mukaisesti ja järjestettävä siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä. Yhtymähallitus vastaa taloudenhoidosta ja talouden seurannasta.

Tilivelvollisilla johtajilla on vastuu johtamansa toiminnan osalta toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta. Yhtymäkokouksen on vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä määrättävä tilivelvolliset.

Yhtymäkokous hyväksyy sitovat toiminnan tavoitteet ja antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranomaisia. Yhtymähallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole käytettävissä määrärahaa. Yhtymähallituksen tulee viipymättä tehdä yhtymäkokoukselle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

53 § Talousarvion muutokset

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

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

54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta päättää yhtymähallitus.

Käyttö- ja irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää yhtymähallitus ja se voi siirtää toimivaltaansa edelleen viranhaltijoille ja päättää tarvittaessa euromääräiset rajat.

Kuntayhtymän omistamien kokonaisten kiinteistöjen vuokrasopimukset hyväksyy kuntayhtymän johtaja.

Kuntayhtymän kiinteistöjen osien/tilojen vuokrasopimukset hyväksyy kiinteistöpäällikkö.

Tulosalueen ja sisäisten palvelujen käytössä olevien tilojen lyhytaikaiset, alle 6 kk kestävät vuokrasopimukset hyväksyy tulosalueen johtaja.

55 § Hankinnat

Kuntayhtymän hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annetun lain ja asetuksen lisäksi kuntalakia ja kuntayhtymän hallituksen hyväksymää hankintaohjetta.

Maa-alueiden ja rakennusten hankinnasta päättää yhtymäkokous. Irtaimen omaisuuden hankinnasta ja muista hankinnoista päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen viranhaltijoille ja päättää tarvittaessa hankinnoille euromääräiset rajat.

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

56 § Osakkeiden hankinta ja yhtiöiden, liikelaitosten ja tulosalueiden perustaminen

Kuntayhtymän tulosalueiden, yhtiöiden ja liikelaitosten perustamisesta päättää yhtymäkokous ja osakkeiden hankinnasta päättää yhtymähallitus.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Yhtymäkokouksen hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset. Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Yhtymäkokous päättää kunnan kokonaisvarellisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Lainan ottamisesta, lainan antamisesta ja muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää yhtymähallitus.

Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamista koskevaa ratkaisuvalltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

59 § Maksuista päättäminen

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän palveluista perittävien maksujen perusteista ja euro-määristä, joita ei ole laissa säädetty valtuuston eli REDUssa yhtymäkokouksen päätettäväksi. Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Rehtori tai hänen nimittämänsä viranhaltija päättää sekä opintoja täydentävistä vapaaehtoisista opintoretkestä, vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista perittävistä maksuista (L 1214/2020, § 17 2. mom.).

60 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen ja sulkeminen

Koulutuskuntayhtymän tulosalueiden johtajien tai heidän määräämänsä henkilön on huolehdittava, että maksuliikenne hoidetaan ajantasaisesti.

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksiin sekä kassojen perustamisesta päättää talouspäällikkö. Mahdollisten luotto- ym. maksukorttien käyttöönotosta päättää kuntayhtymän johtaja.

Maksusuoritusten ja muiden tositteiden hyväksymisestä vastaa vastualueen tilivelvollinen johtaja tai hänen valtuuttamansa kirjanpitolain vaatimusten edellyttämällä tavalla.

61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU Ulkoinen valvonta

83 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta ja arviointi järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta ja arvioinnista vastaavat yhtymäkokouksen valitsevat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista ja riskienhallintaa.

Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa yhtymähallitus.

84 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 13 luvun määräyksiä.

85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Arviointikertomuksen esittelee yhtymäkokouksessa tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset, niihin tulleet muutokset ja täydennykset yhtymäkokoukselle tiedoksi vuosittain.

87 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

88 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään Kuntalain 123 §:ssä.

89 § 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.

90 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään Kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja yhtymähallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää yhtymäkokoukselle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

10 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta on hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytys. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kuntayhtymäkonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinta sisältää kuntayhtymäkonsernin tavoitteita uhkaavien riskien tunnistamisen, arvioinnin ja priorisoinnin sekä tuloksellisen hallinnan. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä ja konsernissa. Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

Riskienhallintaa käsitellään laajemmin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet-, riskienhallintapolitiikka- sekä sisäinen valvonta ja hyvä johtamis- ja hallintotapaohjeissa.

91 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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.

92 § Viranhaltijoiden, päälliköiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja ja tulosalueiden johtavat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat yhtymähallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Tulosalueiden osien johtamisesta vastaavat päälliköt vastaavat oman vastuualueensa osalta, ja esihenkilöt omien alaistensa osalta riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien mukaisesti.

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

93 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kuntayhtymäkonsernin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä päättää yhtymähallitus.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Se on riippumaton yhtymähallituksen ja ylimmän johdon tukitoiminto. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on parantaa kuntayhtymäkonsernin toimintaa arvioimalla ja varmentamalla objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä. Sisäinen tarkastus arvioi konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi yhtymähallitukselle ja kuntayhtymän johtajalle.

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

III OSA - YHTYMÄKOKOUS

11 LUKU-Yhtymäkokoukset

94 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, joka määrää kokouksen ajan ja paikan sekä mikäli kokoukseen voi osallistua sähköisesti.

Kokouskutsu on lähetettävä jäsenkunnille vähintään kolme viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä siinä käsiteltävät asiat luettelona.

95 § Yhtymäkokouksen kokoonpano

Yhtymäkokousedustajan ja tälle henkilökohtaisen varaedustajan kuhunkin kokoukseen valitsee jäsenkunnan kunnanhallitus tai jäsenkunnan valtuuston päättämä muu kunnan toimielin.

Äänivaltaosuudet jakautuvat jäsenkuntien asukasluvun mukaisessa suhteessa. Äänivaltaosuuksia voidaan muuttaa, mikäli kuntien asukaslukujen suhteissa tapahtuu muutoksia.

Yhtymäkokousedustajat, puheenjohtajat ja äänivaltaosuudet on määritetty perussopimuksessa.

96 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista tarpeellisine liitteineen sekä yhtymähallituksen ja/tai tarkastuslautakunnan ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiksi, toimitetaan vähintään neljä päivää ennen kokousta jäsenkuntien valitsemille yhtymäkokousedustajille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Jäsenkunta ilmoittaa yhtymäkokousedustajaa ilmoittaessaan sähköpostiosoitteen esityslistan toimittamista varten.

97 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Kiireinen asia, jonka yhtymähallitus on valmistellut, voidaan ottaa käsiteltäväksi, jos sen käsittelyyn ottamista kannattaa enemmistö annetuista äänistä.

Kiireinen asia, jota yhtymähallitus ei ole valmistellut, voidaan ottaa käsiteltäväksi, jos sen käsittelyyn ottamisesta ollaan yksimielisiä.

98 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

Sähköinen kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sähköpostilla tai sähköisen kokousjärjestelmän kautta.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali jaetaan sähköisesti käyttäen kuntayhtymän kokous- tai asianhallintajärjestelmää tai ne toimitetaan sähköpostilla / turvapostilla. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Tarvittaessa yhtymäkokousasiakirjat voidaan toimittaa paperimuotoisina.

99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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 jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

100 § Jatkokokous

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

101 § Ylimääräinen kokous

Yhtymäkokous voi pitää tarvittaessa ylimääräisiä yhtymäkokouksia. Kokouskäytännöissä noudatetaan normaalia kokousmenettelyä.

102 § Varaedustajan kutsuminen

Edustajan, joka ei pääse kokoukseen tai joka on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä varajäsenelleen.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava yhtymäkokousedustajan ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys yhtymäkokouksen ratkaistavaksi.

103 § Yhtymähallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan/varajohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa, jossa heillä on oikeus käyttää puheenvuoroja, mutta ei osallistua päätöksentekoon. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja esittelee yhtymäkokoukselle tarkastuskertomuksen hallintösäännön 85 §:ssä määrätysti.

Yhtymäkokous päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan, tai hänen estyneenä ollessaan, varapuheenjohtajan johdolla avataan kokous ja:

- a. todetaan kokouksessa edustettuina olevat jäsenkunnat ja jäsenkuntien edustajien äänimäärät kuntayhtymän perussopimuksen 6 §:n mukaisesti sekä vahvistetaan ääniluettelo,
- b. kokouksen järjestäytyminen (valitaan kokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja).

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja on Rovaniemeltä ja varapuheenjohtajaksi valittu muista jäsenkunnista (REDU Perussopimus § 5).

Kokouksen järjestäytymisen jälkeen kokouksen puheenjohtajana toimii valittu puheenjohtaja.

Yhtymäkokouksessa pöytäkirjanpitäjänä toimii kuntayhtymän hallintosihteeri tai hänen sijaisensa.

Yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun läsnä olevat edustajat ja varaedustajat edustavat vähintään puolta kaikkien jäsenkuntien edustajista ja äänistä. Kuntayhtymässä pidetään rekisteriä peruspääoman jäsenkuntaosuuksista.

Läsnäolon toteamisen jälkeen saapuvan edustajan/varaedustajan on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Edustajan poistuessa kokouksesta ennen sen päättymistä, tulee ilmoitautua puheenjohtajalle, ja tämän jälkeen tehdään tarvittavat muutokset ääniluetteloon.

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymäkokouksen menettäneen päätösvalan, hänen on keskeytettävä kokous.

105 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

106 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos puheenjohtaja on esteellinen jossakin asiassa, kokouksessa valittu varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana.

107 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys yhtymäkokouksen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

108 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä. Kuntayhtymän hallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

109 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. puheenvuoron kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalle ja kuntayhtymän johtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
2. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa yhtymäkokousedustajien puheenvuorojen pituutta.

110 § 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 ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

Äänestykseen ei tarvitse ryhtyä, jos puheenjohtaja voi todeta yhtymäkokouksen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta. Puheenjohtaja toteaa ehdotuksen yhtymäkokouksen yksimieliseksi päätökseksi.

113 § 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.

114 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimituksen hyväksyttäväksi äänestystavan. Äänestys on aina toimitettava nimenhuudolla.

115 § Äänestysjärjestys

Sen lisäksi mitä laissa äänestämisestä määrätään, noudatetaan seuraavaa:

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää yhtymäkokouksen hyväksyttäväksi äänestysesityksen. 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.

116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

117 § Yhtymäkokousedustajan aloiteoikeus

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on yhtymäkokousedustajalla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymäkokous voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekestustelu siitä, miten asia on valmisteltava. Yhtymäkokousedustajien sekä kunnan jäsenten tekemien aloitteiden käsittelyssä noudatetaan kuntalain säännöksiä.

Yhtymähallituksen on vuosittain syksyllä talousarviosta ja -suunnitelmasta päättävälle yhtymäkokoukselle esitettävä luettelo yhtymäkokousedustajien tekemistä hallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymäkokous ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymäkokous voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

118 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen, yhtymäkokous voi hyväksyä yhtymähallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa yhtymäkokouksen päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

119 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Yhtymähallitukselle osoitettu kirjallinen kysymys kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskeva asiasta voidaan tehdä, jos sitä vaatii äänimäärältään vähintään kolmasosa (1/3) saapuvilla olevien jäsenkuntien yhtymäkokousedustajien yhteenlasketusta äänimäärästä.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä yhtymäkokouksessa, joka ensiksi pidetään kysymyksen tekemisen jälkeen.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, yhtymäkokouksen on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän säännön 150 §:ssä.

Yhtymäkokouksesta laaditaan pöytäkirja, johon merkitään

- a. kokouksessa edustettuina olevat jäsenkunnat ja jäsenkuntien edustajien nimet;
- b. henkilöt, jotka asemansa perusteella tai asiantuntijoiksi kutsuttuina ovat kokouksessa läsnä;
- c. kokouksen laillisuuteen ja päätösvaltaisuuteen liittyvät asiat;
- d. pöytäkirjan tarkastamiseen liittyvät asiat sekä
- e. selvitys kustakin käsiteltävästä asiasta, hallituksen päätösehdotus sekä asian käsittelyyn ja päätökseen liittyvät ehdotukset ja äänestykset.

Yhtymäkokouspöytäkirjan liitteeksi otetaan edustajien valtuutusta osoittavat asiakirjat sekä ääniluettelo mahdollisine muutoksineen.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua edustajaa, jollei yhtymäkokous jonkin asian kohdalla toisin päättä.

121 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Yhtymäkokouksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksi-neen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

Yhtymäkokouksen pöytäkirja lähetetään sähköisesti tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille.

12 LUKU Vaalimenettely

122 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali.

Sen lisäksi mitä laissa vaalista määrätään, noudatetaan seuraavaa.

Vaali on ensisijaisesti avoin. Vaadittaessa se on toimitettava suljetuin lipuin.

Kun vaali suoritetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipuissa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan ääntenlaskijoille nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Henkilövaalissa ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa vaalikelpoisuuden täyttävälle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin sähköisessä kokouksessa vain, jos vaalisalaisuus on turvattu (KuntaL. 401/2015 105 §).

123 § 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 yhtymäkokous toisin päättä.

IV OSA - PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

13 LUKU Kokousmenettely, muut toimitukset

124 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymäkokousta lukuun ottamatta kuntayhtymän toimitusten kokouksissa. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

125 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti toimielimen varsinainen kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Sähköisessä kokouksessa osallistuja tunnistetaan käyttäen ääniä ja kuvayhteyttä tai kokousjärjestelmän sähköistä tunnistautumista.

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

Toimielimen varsinainen kokous voidaan toteuttaa kokouspaikalla pidettävän ja sähköisen kokouksen yhdistelmänä (*hybridikokous*). Hybridikokouksessa puheenjohtaja tai sihteeri on läsnä ilmoitetulla kokouspaikalla ja muille osallistujilla on mahdollisuus osallistua kokoukseen joko tulemalla paikan päälle tai etäyhteydellä.

Kokouksen puheenjohtaja päättää, onko kyseessä läsnäoloa kokouspaikalla edellyttävä kokous, sähköinen kokous (etäkokous), niiden yhdistelmä (hybridikokous) vai käytetäänkö sähköistä päätöksentekomenettelyä ja asia tulee ilmetä kokouskutsusta (kts. 129 §).

Hybridikokoukseen etäyhteydellä osallistuvan tulee ilmoittaa osallistumisestaan etäyhteydellä vähintään vuorokausi ennen kokousta, jotta tämä voidaan kokousjärjestelyissä huomioida. Hybridikokouksen etäyhteyttä ei avata, mikäli kukaan osallistujista ole ennen kokousta ilmoittanut osallistuvansa etäyhteydellä.

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.

126 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa kädyt 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 säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

127 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

128 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa 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.

129 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat sekä tieto, miten kokousasiakirjat ovat saatavilla ja onko kyseessä kokouspaikalla järjestettävä (läsnä) kokous, sähköinen kokous (etäkokous) vai niiden yhdistelmä (hybridikokous). 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 päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu on lähetettävä jäsenille vähintään 4 kalenteripäivää ennen kokousta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sähköisenä kokouskutsuna. Kirjepostia voidaan käyttää poikkeustilanteessa, jossa sähköisen kokouskutsun toimittaminen ei ole mahdollista. Kirjepostia käytettäessä kokouskutsuaika on vähintään 7 kalenteripäivää.

130 § Sähköinen kokouskutsu

Sähköinen kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sähköpostilla tai sähköisen kokousjärjestelmän kautta.

Toimielimen jäsen vastaa, että hän on toimittanut toimielimen sihteerille toimivan sähköposti-osoitteen tiedon. Myös muutoksista sähköpostiosoitetiedoissa on ilmoitettava toimielimen sihteerille.

Kokouksen aika- ja paikkatietojen toimittamisessa voidaan käyttää em. lisäksi myös muita vaihtoehtoisia sähköisiä viestikanavia käyttäen, mikäli toimielin niin päättää.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali jaetaan sähköisesti käyttäen kuntayhtymän kokous- tai asianhallintajärjestelmää. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan toimittaa myös sähköpostin liitteinä ja/tai turvapostilla, mikäli toimielimen jäsenet eivät ole saaneet tarvittavia välineitä tai oikeuksia sähköiseen kokous- tai asianhallintajärjestelmään.

131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Toimielimen kokouksissa käsiteltävät julkiset asiat (julkinen esityslista) ja niihin liittyvät julkiset liitteet jaetaan yleisölle kuntayhtymän verkkosivulla.

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.

132 § 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.

133 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on ensisijaisesti itse 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. Varajäsenen kutumisesta on ilmoitettava myös toimielimen puheenjohtajalle ja sihteerille.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle, mikäli varsinainen jäsen on ilmoittanut poissaolosta tai esteellisyydestä vähintään yhtä työpäivää ennen kokousta puheenjohtajalle, esittelijälle tai sihteerille.

134 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi muiden toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, opiskeluoikeuden toimikunnan eikä yhtymäkokouksen asettaman tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

135 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä ja tytäryhteisöissä

Yhtymähallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin ja kuntakonsernin tytäryhteisön hallituksen kokouksiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymäkokouksen tilapäiseen valiokuntaan.

136 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään Kuntalain 101 §:ssä.

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

137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

138 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

140 § 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.

141 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 2-3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 84 §:ssä.

142 § 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 päättä.

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

Asian valmistelijan ehdotus tulee käydä ilmi asian esittelystä.

143 § 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 toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

144 § 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.

145 § 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.

146 § 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.

147 § 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.

148 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä yhtymäkokouksessa.

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 11 luvussa.

149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Pöytäkirja laaditaan sähköisesti kokous- tai asianhallintajärjestelmässä. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä (sihteeri).

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja allekirjoitetaan käyttäen samassa kokouspöytäkirjassa vain yhtä allekirjoitustapaa, joko sähköistä tai manuaalista allekirjoittamista.

Sähköistä allekirjoitusta käytetään aina, kun kyseessä on sähköinen kokous tai sähköinen päätöksentekomenettely.

Manuaalista allekirjoitusta voidaan käyttää, mikäli kyseessä on kokouspaikalla järjestetty kokous tai ns. hybridikokous, jossa kaikki pöytäkirjan allekirjoittajat ovat paikan päällä kokouksessa.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko,
- selostus asiasta,
- esittelijän päätösehdotus,
- esteellisyys ja perustelut,
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

150 § Päätösten tiedoksianto

Yhtymähallituksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksi-neen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kunta-lain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

Yhtymähallituksen pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntien kirjaamoon sähköisesti.

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

14 LUKU Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

151 a § Yleistä

Kuntayhtymän luottamushenkilölle maksetaan (KuntaL 82 §):

- kokouspalkkiota luottamustoimen hoitamisesta tämän luvun mukaan,
- korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä,
- matkakustannusten korvausta,
- päivärahaa sekä ateria- ja majoituskorvausta tämän palkkiosäännön mukaan.

Kuntayhtymän luottamushenkilöllä on oikeus saada vapaata työstään kuntayhtymän toimielimen kokoukseen osallistumista varten, jos vapaasta sovitaan työnantajan kanssa. Työnantaja ei voi ilman työhön liittyvää painavaa syytä kieltäytyä sopimasta työntekijän osallistumisesta kunnan toimielimen kokoukseen (KuntaL 80–81 §).

Kokouspalkkioita maksetaan kuntayhtymän toimielinten kokouksista.

Kuntayhtymän viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan kokouspalkkiota samoin perustein kuin luottamushenkilölle, mikäli hän osallistuu toimielimen kokoukseen kuntayhtymän toimivaltaisen viranomaisen määräämänä muulloin kuin varsinaisena työaikanaan vähintään puolen tunnin ajan tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen. Kokouspalkkiota ei makseta viranhaltijalle/työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, iltä-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

Jäsenkunnan yhtymäkokousedustajalle kokouspalkkion ja kulukorvauksen maksaa jäsenkunta.

151 b § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 40 prosentilla alennettuna, mikäli kyseessä on sähköinen päätöksentekomenettely. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menettelystä.

152 § Kokouspalkkioiden määrä

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiot seuraavasti:

A. Yhtymähallitus	100 €
B. Tarkastuslautakunta	100 €
C. Toimikunnat	60 €
D. Muut lakisääteiset toimielimet	70 €

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoonkutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja. Lisäksi kokouspalkkion saaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa/muussa tilaisuudessa vähintään 30 minuuttia, ellei tilaisuus kokonaisuudessaan ole ollut sitä lyhempi tai luottamushenkilö ole ollut läsnä varajäsenen ominaisuudessa vain tiettyä asiaa käsiteltäessä.

Kokouspalkkiot ovat verotettavaa tuloa.

153 § Toimielinten puheenjohtajien ja varsinaisten hallitusten jäsenten palkkiot

Yhtymähallituksen jäsenille, joka osallistuu muiden hallintoelinten kokouksiin hallituksen määrämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajille sekä hallituksen varsinaisille jäsenille suoritetaan edellä 152 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioitten lisäksi palkkiota vuosittain seuraavasti:

A. Yhtymähallituksen puheenjohtaja	3000 €
B. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1200 €
C. Hallituksen varsinainen jäsen	600 €

Vuosipalkkiota suoritetaan mm. kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kuntayhtymän edustamisesta, neuvotteluista asianomaisen toimielimen esittelijän kanssa

Kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Jos kokouspalkkioiden yhteismäärä ylittää vuosipalkkion määrän, puheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla.

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtämittaisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

154 § Toimielimen sihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, suoritetaan asianomaisen toimielimen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

155 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai seminaari, koulutustilaisuus, katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita ja matkakustannusten korvausten laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä seuraavan kokouksen alkaessa ole kulunut vähintään 3 tuntia.

Yhteenlaskettuna yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

156 § Osallistuminen koulutukseen

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Rovaniemellä koulutuskuntayhtymän järjestämään koulutustilaisuuteen vähintään kolmen tunnin ajan, maksetaan koulutuspäivältä 50 euroa kokouspalkkiota.

157 § Osallistuminen hallituksen seminaari, rekrytointihaastattelu- tai informaatiotilaisuuteen

Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan jäsenille, jotka osallistuvat yhtymähallituksen puheenjohtajan koolle kutsumana seminaaritalaisuuteen, rekrytointihaastatteluun, informaatiotilaisuuteen tai aamu-/iltakouluun, maksetaan 50 euroa kokouspalkkiota, mikäli samalta päivältä ei tule maksettavaksi muuta kokouspalkkiota.

158 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kuntayhtymän toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella tai sovitusta edustustehtävästä, maksetaan palkkiota 50 euroa. Tämän pykälän mukaista palkkiota ei kuitenkaan suoriteta luottamushenkilönä toimivalle kuntayhtymän viranhaltijalle/työntekijälle, jollei yhtymäkokous ole erikseen niin päättänyt.

159 § Ansionmenetyskorvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 151 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35 euroa.

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta todellisesta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvausta maksetaan osallistumisesta:

- koulutusyhtymän toimielimen kokoukseen,
- koulutusyhtymän toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen,
- koulutusyhtymän järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen sekä
- koulutusyhtymän toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Korvausta maksetaan tilaisuuteen tai siihen liittyvään matkaan käytetyltä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Ansionmenetyskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kuntayhtymälle laskelma/lasku, josta tulee käydä ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaika, 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 maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään kuntayhtymälle ansionmenetykskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutus- ym. lakisääteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvaus on enintään 10 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä (esim. jos luottamushenkilö toimii yrittäjänä). Henkilön tulee mainita yrittäjyydestä kokouspalkkiolomakkeessa.

Yhtymähallituksen puheenjohtajalla on oikeus saada ansionmenetyksen korvausta ed. momentissa määriteltyjen luottamustehtävien hoitamisen vaatimalta ajalta.

Ansionmenetykskorvaukset ovat verotettavaa tuloa.

160 § Erinäisiä määräyksiä

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai kokouksen puheenjohtajan tai sihteerin hyväksymään palkkiolistaan. Yhtymähallituksen puheenjohtajalle maksetaan ansionmenetyksen korvausta hänen laatimaansa selvitykseen perustuen.

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdyn virkamatkan korvausten saamisessa noudatetaan kuntallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, kuitenkin siten, että yhtymähallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Toimielin on oikeutettu päättämään kuntalain 82 §:n 2 momentin mukaisista erillispalkkioista noudattaen soveltuvin osin tämän säännön määräyksiä.

Palkkiosäännön soveltamisohjeet antaa tarvittaessa yhtymähallitus, joka myös ratkaisee sääntöä koskevat erimielisyydet.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, yhtymäkokous määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

161 § Puoluevero

Puolueet perivät luottamushenkilömaksua eli ns. puolueveroa luottamushenkilön antaman valtuutuksen nojalla. Valtuutus toimitetaan kuntayhtymän palkanlaskentaan. REDU perii luottamushenkilölle maksetusta kokouspalkkiosta tuloverolain (1535/1992) 31 §:n 1 momentin 5 kohdassa tarkoitetun luottamushenkilömaksun, jonka se tilittää edelleen puolueelle tai puolueyhdistykselle. Luottamushenkilömaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen tulon hankkimisesta johtunut meno.

162 § Palkkioiden maksuajankohta

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä yhden vuoden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Tässä säännössä tarkoitetut palkkiot ja korvaukset maksetaan vähintään neljännesvuosittain toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan palkkioiden maksamista koskevan ilmoituksen perusteella.

15 LUKU Muut määräykset

163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymäkokouksen tai yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai hänen määräämänsä henkilö, ellei yhtymäkokous tai yhtymähallitus ole kyseisessä päätöksessä valtuuttanut muuta henkilöä tai henkilöitä.

Yhtymähallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

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

Tulosaluetta koskevat sopimukset ja asiakirjat allekirjoittaa tulosalueen johtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Oppilaitosta koskevat sopimukset ja asiakirjat allekirjoittaa rehtori tai hänen määräämänsä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asia valmistelija.

Asiakirjat allekirjoitetaan ensisijaisesti käyttäen sähköistä allekirjoitusta.

164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja sekä kuntayhtymän johtajan valtuuttama viranhaltija.

165 § Aloiteoikeus

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkailla sekä jäsenkunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

166 § Aloitteen käsittely

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

Yhtymähallituksen on vuosittain syksyllä talousarviosta ja -suunnitelmasta päättävälle yhtymäkokoukselle esitettävä luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

Jäsenkunnalle tulleet, kuntayhtymän toimintaa koskevat aloitteet siirretään kuntayhtymän käsiteltäväksi. Kuntayhtymä pyytää tarvittaessa ao. jäsenkunnalta lausunnon.

167 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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



Versio 3

168 § Hallintosäännön voimaantulo

Tämä hallintosääntö korvaa yhtymäkokouksen 15.6.2021 asiakohdassa § 13 vahvistaman hallintosäännön Uusi hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024 alkaen.

16 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

169 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Poikkeusoloista ja niiden aikaisista poikkeuksista toimivallassa ja lainsäädännössä säätää Valtioneuvosto asetuksella Valmiuslaissa säädetysti.

Normaaliolojen häiriötilanteita ovat muut normaalista toiminnasta poikkeavat uhka- ja häiriötilanteet.

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa vain poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla esim. riittävän nopeasti järjestämään.

Tällaisia välttämättömiä syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen, turvallisuuteen, tietojärjestelmiin, tietoturvaan, tietosuojaan, ympäristöön tms. kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kuntayhtymän johtaja tai hänen sijaisensa voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa tai delegointia kuntayhtymän toiminnan turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Tulosaluejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa tulosalueen toiminnan turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla tulosalueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kuntayhtymän johtaja päättä asiasta.

Tulosaluejohtaja voi delegoida edellä esitettyä poikkeavaa päätöksentekovaltaa tulosalueensa osasta tai toimintayksiköstä vastaavalle johtajalle, tai päällikölle ellei kuntayhtymän johtaja ole asiasta muuta päättänyt.

Kuntayhtymän johtaja ja tulosaluejohtaja raportoivat tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä yhtymähallitukselle.

170 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymän johtajan tai tulosaluejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 169 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Poikkeusoloihin perustuva poikkeavan päätösvallan määräaika määräytyy valtioneuvoston tekemän säädöksen mukaisesti. Normaaliolojen häiriötilanteiden poikkeavan päätösvallan määräaika voi olla voimassa vain sen ajan, kuin se on välttämätöntä 169 §:ssä mainittujen uhkien, keskeytysten ja riskien perusteella.

Yhtymähallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

171 § Kokouskutsun määräajasta ja toimittamisesta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa voidaan poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi, vain jos 169 §:n mukainen välttämätön syy edellyttää nopeaa päätöksentekoa.

Kokouskutsun toimittamisessa voidaan poiketa hallintosäännön muiden lukujen säädöksistä siinä tapauksessa, että sähköpostijärjestelmä, kokousjärjestelmä tai asianhallintajärjestelmä ei ole ko. poikkeustilanteesta johtuvasta syystä käytettävissä. Tällöin on kuitenkin varmistettava, että jokainen kutsuttu henkilö on saanut kutsun.

17 LUKU Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kuntayhtymän tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Yhtymäkokous luo päätöksillään edellytykset kuntayhtymän varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Yhtymähallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta yhtymäkokouksen päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän varautumista johtaa kuntayhtymän johtaja. Tulosaluejohtajat vastaavat oman tulosalueensa ja rehtorit oppilaitosten varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.