RASEKO

Hallintosääntö

Raision seudun koulutuskuntayhtymä
Yhtymähallitus 26.11.2026
Yhtymävaltuusto 10.12.2026

1 luku Kuntayhtymän johtaminen 8
1 § Hallintosäännön soveltaminen 8
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä 8
3 § Kuntayhtymän organisaatio 9
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät 9
5 § Kuntayhtymän viestintä 10
2 Luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 10
6 § Yhtymävaltuusto 10
7 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta 10
8 § Ammatilliset neuvottelukunnat 11
9 § Monijäseninen toimielin 11
10 § Opiskelijakunta 11
11 § Yhteistyötoimikunta 12
12 § Opiskeluhuollon ohjausryhmä 12
13 § Toimikunnat 12
14 § Toimivallan edelleen siirtäminen 12
15 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä 12
16 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi 13
17 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 13
3 Luku Henkilöstöorganisaatio 14
18 § Kuntayhtymän johtaja/Johtava rehtori 14
19 § Hallintojohtaja 15
20 § Talouspäällikkö 15
21 § Rehtori ja vararehtori 15
22 § Oppisopimuksen koulutuspalvelupäällikkö 18
23 § Koulutuspäällikkö ja opetuksen koulutuspalvelupäällikkö 18
24 § Kehittämispäällikkö 18
25 § Opettaja 18
26 § Kiinteistöpäällikkö 20
4 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa 20
27 § Johtavan rehtorin yleistoimivalta 20

28 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 20
29 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ja työsuhteen muuttaminen virkasuhteeksi 21
30 § Kelpoisuusvaatimukset 21
31 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä 21
32 § Haettavaksi julistaminen 21
33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 22
34 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen 22
35 § Harkinnanvaraiset ja vuosisidonnaiset palkanosat 22
36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 23
37 § Paikallinen virka- tai työehtosopimus 23
38 § Vuosilomat, virka- ja työvapaat ja muut työaikaan liittyvät asiat 23
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 24
40 § Sivutoimet 24
41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 24
42 § Virantoimituksesta pidättäminen 24
43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 24
44 § Lomauttaminen 25
45 § Palvelussuhteen päättyminen 25
46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 25
47 § Palkan takaisinperiminen 25
48 § Tehtävänkuvaukset 25
5 luku Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan järjestäminen 26
49 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät 26
50 § Johtava rehtori 26
51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät 26
52 § Tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan tehtävät 27
53 § Arkistovastaava 27
6 luku Taloudenhoito 28
54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 28
55 § Talousarvion sitovuus 28
56 § Talousarvion muutokset ja täytäntöönpano 28

57 § Toiminnan ja talouden seuranta 29
58 § Omaisuuden hallinnointi, luovuttaminen ja vuokraaminen 29
59 § Vahingonkorvaukset 29
60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 29
61 § Rahatalouden hoitaminen 30
62 § Arvoposti- ja lähetykset 30
63 § Saatavat 30
64 § Rahavarojen, arvopapereiden ja asiakirjojen säilytys ja tarkastus 31
65 § Maksuista päättäminen 31
66 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut 31
67 § Sopimusten hallinta 32
68 § Hankinnat 32
69 § Tilausoikeudet 33
7 Luku Hallinnon ja talouden tarkastus 33
70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta 33
71 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano ja kokoukset 33
72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 33
73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 34
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta 34
75 § Tilintarkastajan tehtävät 34
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 34
77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 35
8 Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 35
78 § Yhtymävaltuuston tehtävät 35
79 § Yhtymähallituksen tehtävät 36
80 § Johtavan rehtorin tehtävät 36
81 § Viranhaltijoiden tehtävät 36
9 luku Yhtymävaltuuston toiminta 37
82 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt 37
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 37
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 37

85 § Istumajärjestys 38
10 luku Yhtymävaltuuston kokoukset 38
86 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 38
87 § Kokouskutsu 38
88 § Esityslista 39
89 § Sähköinen kokouskutsu 39
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla 39
91 § Jatkokokous 39
92 § Varavaltuutetun kutsuminen 40
93 § Läsnäolo kokouksessa 40
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 40
95 § Kokouksen johtaminen 41
96 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 41
97 § Tilapäinen puheenjohtaja 41
98 § Esteellisyys 41
99 § Asioiden käsittelyjärjestys 41
100 § Puheenvuorot 42
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 42
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 43
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 43
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 43
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 43
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 44
107 § Toimenpidealoite 44
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 44
109 § Päätösten tiedoksianto omistajakuntien asukkaille 45
11 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 45
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 45
111 § Enemmistövaali 45
112 § Vaalilautakunta 45
113 § Ehdokaslistojen laatiminen 46

114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 46
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 46
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 46
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 47
118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 47
12 luku Valtuutetun aloite 47
119 § Valtuutettujen aloitteet 47
13 luku Kokousmenettely 48
120 § Määräysten soveltaminen 48
121 § Toimielimen päätöksentekotavat 48
122 § Sähköinen kokous 48
123 § Sähköinen päätöksentekomenettely 49
124 § Kokousaika ja -paikka 49
125 § Kokouskutsu 49
126 § Sähköinen kokouskutsu 49
127 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla 50
128 § Jatkokokous 50
129 § Varajäsenen kutsuminen 50
130 § Läsnäolo kokouksessa 50
131 § Kokouksen julkisuus 51
132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 51
133 § Tilapäinen puheenjohtaja 51
134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 51
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 51
136 § Esittelijät ja esittely 52
137 § Esteellisyys 52
138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 53
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 53
140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 53
141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 53
142 § Äänestys ja vaali 53

143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 54

144 § Päätösten tiedoksianto omistajakuntien asukkaille 55

14 Luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen 55

145 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 55

146 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi 56

147 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen 56

15 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu 56

148 § Yhtymävaltuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle. 56

149 § Yhtymähallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti. 56

150 § Kuntayhtymänjohtaja johtaa kuntayhtymän varautumista ja valmiussuunnittelua. 56

16 Luku Muut määräykset 57

151 § Aloiteoikeus 57

152 § Aloitteen käsittely 57

153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 57

154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 57

155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 58

VOIMAANTULO 58

I OS - HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Raision seudun koulutuskuntayhtymän (Raseko) hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintoa ohjataan lisäksi kuntayhtymän perussopimuksella, johon nähden hallintosääntö on toissijainen.

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- sopimusten hallinnasta
- kuntayhtymän viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- yhtymävaltuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

Hallintosäännössä viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntayhtymään virka- ja työsuhteessa olevia.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

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

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Johtava rehtori johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Johtava rehtori toimii yhtymähallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi ja yhtymähallituksen päätösten toimeenpanosta.

Johtavan rehtorin ollessa esteellinen tai estynyt, toimii hänen sijaisenaan kuntayhtymän johtajana hallintojohtaja. Johtavan rehtorin sijaisena pedagogisen toiminnan osalta toimii rehtori ja rehtorin ollessa estyneenä tai esteellisenä vararehtori.

Johtava rehtori kokoaa johtoryhmän, jonka tehtävänä on auttaa kuntayhtymän toimintojen yhteensovittamisessa ja kehittämisessä. Yhtymähallitus vahvistaa johtoryhmän kokoonpanon.

3 § Kuntayhtymän organisaatio

Kuntayhtymän tulosalueet ja -yksiköt

Kuntayhtymässä on kaksi tulosyksikköä Rasekon ammattiopisto ja yhteiset palvelut, jotka edelleen jakautuvat seuraavasti:

Yhteiset palvelut jakaantuu neljään tulosalueeseen:

- henkilöstö ja taloushallinto
- kiinteistöpalvelut
- ICT-palvelut
- ruokapalvelut

Rasekon ammattiopisto on monialainen ja jakaantuu koulutusaloihin.

Järjestämisluvassa on määritetty tutkinnot, joiden järjestämisoikeus kuntayhtymällä koulutuksen järjestäjänä on eri koulutusaloilla. Rehtori ja vararehtori johtavat koulutusalojen operatiivista toimintaa vastuualueiden mukaisesti.

Kuntayhtymän tarkemmasta organisaatiorakenteesta päättää yhtymähallitus.

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. johtaa strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä sidosryhmiin
2. vastaa johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että johtavan rehtorin kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

5 § Kuntayhtymän viestintä

Kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista sen toiminnasta johtaa yhtymähallitus. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän viestinnästä vastaava viranhaltija on johtava rehtori.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Yhtymähallitus, johtava rehtori, hallintojohtaja ja muut johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että opiskelijat, palvelujen käyttäjät ja asukkaat saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kuntayhtymän palvelun käyttäjien tarpeet.

2 Luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti yhtymävaltuusto toimii sen korkeimpana päättävänä elimenä. Yhtymävaltuuston ja -hallituksen valitsemisesta, jäsenmäärästä ja toiminnan perusteista on määrätty perussopimuksessa.

6 § Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuuston tehtävistä on määrätty kuntalain 14 §:ssä. Yhtymävaltuuston kokousmenettelystä säädetään hallintosäännön luvussa 10.

7 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Perussopimuksen mukaisesti valittu yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja toimii sen toimeenpanevana elimenä.

Jollei muualla ole toisin säädetty, yhtymähallituksen ratkaisuvaltaan ja tehtäviin kuuluu:

1. päättää periaatteista, joiden mukaan kuntayhtymän palveluja annetaan kuntayhtymän ulkopuolisille kunnille, yhteisöille, laitoksille tai yksityisille
2. päättää niistä oppilaitosten toiminnan muutoksista, jotka eivät edellytä valtion viranomaisen lupaa
3. antaa selitys yhtymävaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen tai jatkovalituksen johdosta, jos se katsoo, ettei yhtymävaltuuston päätöstä ole kumottava.
4. päättää muista kuntalaissa tai muussa laissa yhtymähallituksen tehtäväksi asetetuista asioista

8 § Ammatilliset neuvottelukunnat

Kuntayhtymällä voi olla alakohtaisia neuvottelukuntia, joihin yhtymähallitus nimeää neljästä kuuteen jäsentä ja näistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä sihteerin. Neuvottelukunta voi kutsua kokouksiin asiantuntijoita. Ammatillinen neuvottelukunta tekee esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja toimialaansa kuuluvissa asioissa. Johtavalla rehtorilla, rehtorilla, vararehtorilla ja koulutuspäälliköllä/koulutuspalvelupäälliköllä on osallistumisoikeus koulutusalojen neuvottelukuntien kokouksiin johtavan rehtorin määrittelemän tehtäväjaon mukaisesti.

9 § Monijäseninen toimielin

Monijäseninen toimielin päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta sekä opiskelusta pidättämisestä. Määräaikainen erottaminen: oppivelvollisten osalta aina, muiden opiskelijoiden osalta yli 3 kk määräaikainen erottaminen.

Monijäseniseen toimielimeen kuuluvat kolmivuotiskausittain yhtymähallituksen nimeämät jäsenet, jotka edustavat koulutuksen järjestäjää, opiskelijahuoltoa, opettajia, opiskelijoita, työelämää ja työssäoppimispaikkoja. Kuntayhtymää edustaa johtava rehtori, joka toimii toimielimen puheenjohtajana ja esittelijänä. Yhtymähallitus hyväksyy monijäsenisen toimielimen toimintasäännön.

10 § Opiskelijakunta

Rasekon ammattiopistossa on opiskelijakuntana toimiva opiskelijayhdistys. Opiskelijakunnan tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa, vaikutusmahdollisuuksia, osallistumista ja kehittää opiskelijoiden ja koulutuksen järjestäjän välistä yhteistyötä. Yhtymähallitus varaa opiskelijakunnalle mahdollisuuden tulla kuulluksi ennen opintoihin ja muihin opiskelijoiden asemaan olennaisesti vaikuttavien päätösten tekemistä.

11 § Yhteistyötoimikunta

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta säädetyn lain mukaisesta yhteistyötoimikunnasta sovitaan yhteistoimintasopimuksessa, jonka hyväksyy yhtymähallitus. Yhteistyötoimikunta toimii myös työsuojelun valvontaa ja työpaikan työsuojeluyhteistoimintaa koskevan lain mukaisena työsuojelutoimikuntana.

12 § Opiskeluhuollon ohjausryhmä

Opiskeluhuollon ohjausryhmä suunnittelee, kehittää, ohjaa ja arvioi opiskelijahuollon järjestämistä. Yhtymähallitus nimeää ohjausryhmän jäsenet.

Rasekon ammattiopistossa toimii opiskeluhuoltoryhmä. Yhtymähallitus päättää tarkemmin sen toiminnasta.

13 § Toimikunnat

Yhtymähallitus voi perustaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamiseksi.

14 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Yhtymähallitus voi siirtää sille hallintosäännön luvussa 2 määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

15 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä

Yhtymävaltuuston ja –hallituksen tai muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee johtava rehtori tai hallintojohtaja.

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. (Julkisuuslain 14 § 1 momentti).

16 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja tai johtava rehtori.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen ja johtavan rehtorin ollessa estynyt, hänen sijaisensa voi tehdä ottopäätöksen.

17 § 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.

Rutiiniluonteisista henkilöstöhallinnon päätöksistä (vuosilomat, sairauslomat, koulutuspäätökset, virka- ja työvapaa, johon on lain tai tes:n mukaan ehdoton oikeus) ei tarvitse ilmoittaa yhtymähallitukselle.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti johtavalle rehtorille.

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

3 Luku Henkilöstöorganisaatio

18 § Kuntayhtymän johtaja/Johtava rehtori

Kuntayhtymän johtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä.

Johtava rehtori

- päättää kokeiluluvan hakemisesta
- päättää tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta
- päättää koulutuksen ja tutkintojen tarjonnasta ja sen kohdentumisesta järjestämisluvan rajoissa
- päättää maksullisesta palvelutoiminnasta
- päättää tilauskoulutuksen järjestämisestä
- päättää tutkintokoulutuksen järjestämisestä Euroopan talousalueen ulkopuolella
- päättää koulutukseen hakeutumisen hakuajat ja menettelyt, jollei toisin asiasta säädetä
- päättää valmentavan koulutuksen suoritusajasta
- päättää opiskelijaksi ottamisessa käytettävistä valintaperusteista ja pääsy- ja soveltuvuuskokeiden järjestämisestä
- päättää oppisopimusten solmimisesta ja irtisanomisesta
- päättää opetuksen julkisuuden/seuraamisen rajoittamisesta
- hyväksyy osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmat
- päättää koulutuksen sisällöstä ja toteuttamisesta säännösten ja perusteiden rajoissa
- päättää opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen järjestämisestä ja sisällöstä
- päättää menettelystä esitysten ja lausuntojen antamisessa eri viranomaisille
- ohjaa yhteistyötä elinkeinoelämän ja muiden koulutuksen järjestäjien välillä
- päättää ammatillisen aikuiskoulutuksen järjestämisestä
- määrää viranhaltijoista kehittämispäälliköt ja muut sellaiset määräaikaiset esimiestehtävät, joita hoidetaan työnjohdollisella määräyksellä
- määrää opettajista koordinoivat opettajat ja vastuuopettajat

- määrää työsuojelupäällikön ja turvallisuuspäällikön sekä laatupäällikön ja tietosuojavastaavan tehtäväänsä
- nimeää tarvittavia kehittämis- ja työryhmiä
- päättää kuntayhtymän järjestyssäännöstä, ohjeistuksista ja toimintamalleista ja –periaatteista
- hyväksyy suunnitelman kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista
- päättää muista kuntayhtymän päätettäväksi tulevista asioista, joita ei ole lainsäädännöllä tai hallintosäännössä määrätty muun viranomaisen ratkaistavaksi

Johtava rehtori voi siirtää sille hallintosäännön tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Johtavalla rehtorilla on sama toimivaltuus kuin hänen alaisellaan henkilöstöllä, ja oikeus ottaa päätettäväkseen alaisensa viranhaltijan päätösvaltaan kuuluva asia.

19 § Hallintojohtaja

Hallintojohtaja vastaa yhteisten palveluiden toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Hallintojohtaja toimii KT-asiantuntijana.

20 § Talouspäällikkö

Talouspäällikkö vastaa kuntayhtymän johtajan johdolla koko kuntayhtymän talouden sekä rahoituksen suunnittelusta, valmistelusta ja seurannasta.

21 § Rehtori ja vararehtori

Rehtori vastaa yhdessä vararehtorin kanssa ammattiopiston operatiivisesta johtamisesta ja toiminnan kehittämisestä.

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, rehtorin ratkaisuvaltaan kuuluvat vastuualueeseen sisältyvät tehtävät roolikehän mukaisesti

- päättää työjärjestyksestä ja alaisenaan työskentelevien opettajien työnjaosta
- ottaa opiskelijat oppilaitokseen ja päättää opiskelijan opiskeluoikeuden alkamisesta

- päättää suoritettavan tutkinnon tai koulutuksen valinnasta
- päättää opiskelijalle annettavasta erityisestä tuesta ja opiskelijan yksilöllisen osaamisen arvioinnista sekä erityistä tukea saavan opiskelijan opintososiaalisista eduista
- päättää ammattitaitovaatimuksista ja osaamistavoitteista poikkeamisesta
- päättää opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
- päättää opiskelijan opetukseen osallistumisen epäämisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi
- päättää enintään kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta muiden kuin oppivelvollisten osalta
- päättää opiskeluiden keskeyttämisestä
- päättää opiskeluajan pidentämisestä
- päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta
- hyväksyä allekirjoituksellaan stipendien ja apurahojen myöntämisen opiskelijoille
- antaa todistukset tutkinnon suorittamisesta, valmentavan koulutuksen suorittamisesta ja koulutukseen osallistumisesta
- hyväksyy opiskeluoikeuden peruuttamiseen liittyvät oppilaitoksen tekemät tiedustelut
- vastaa ammattiopiston toiminnan suunnitelmien ja toimintaa koskevien selvitysten tekemisestä
- vastaa opintohallintojärjestelmän kehittämisestä yhdessä pääkäyttäjien ja opintopalveluiden kanssa
- päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (OVL 7 §)
- päättää matka- ja majoituskorvauksesta oppivelvolliselle (OVL 19-21 §)
- päättää koulutuksen maksuttomuuden pidentämisestä (OVL 17 §)
- päättää opiskelijan oikeudesta maksuttomaan koulutukseen (OVL 16.1 §)
- päättää oppimateriaalien sekä työvälineiden, asujen ja -aineiden maksuttomuudesta (OVL 17.1 §)
- päättää opintoja täydentävistä opintoretkistä, vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista perittävistä maksuista (OVL 17.2 §)
- ottaa opiskelijat oppilaitokseen ja päättää opiskelijan opiskeluoikeuden alkamisesta
- päättää suoritettavan tutkinnon tai koulutuksen valinnasta
- päättää huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisvelvollisuudesta

- antaa luvan opiskelijalle yli kolmen päivän poissaoloihin
- vastaa rehtorin työparina pedagogisen toiminnan koordinoinnista, kehittämisestä ja johtamisesta
- valmistelee uusien tutkintojen järjestämisen hakuprosessit
- ohjaa opettajia tutkinnon suorittamisprosessien läpiviemisessä
- osallistuu arviointisuunnitelmien laatimiseen ja tekee esitykset niiden hyväksymisestä
- hyväksyy Rasekon ammattiopistolle laaditut lomakkeet ja ohjeet opiskelijoiden henkilökohtaisten kehittämissuunnitelmien laatimiseksi
- tekee esityksen kehittämispäälliköistä
- tekee esityksen koordinoivista opettajista
- vastaa hakupalveluiden toteuttamisesta yhteistyössä opiskelijapalveluiden kanssa
- vastaa opiskelijapalveluiden, tutkintoa edeltävien palveluiden, oppimisympäristö- ja koulutussuunnittelupalveluiden sekä pedagogisten digipalveluiden kehittämisestä ja tuloksellisesta toiminnasta
- vastaa opiskelijavalintojen kehittämisestä yhteistyössä opiskelijapalveluiden ja rehtorin sekä koulutuspäälliköiden ja koulutuspalvelupäälliköiden kanssa
- vastaa rehtorin työparina toiminnan tuloksellisuudesta, kehittämisestä sekä yhteistoiminnallisuudesta
- vastaa työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta ja sen kehittämisestä
- vastaa työelämäyhteyksien kehittämisestä sekä sidosryhmäyhteistyöstä yhdessä rehtorin kanssa
- vastaa opetus- ja koulutuspalvelujen prosessien kehittämisestä, ohjeistuksesta sekä toimii nimettyjen prosessien omistajana
- hyväksyy kumppanuussopimukset työelämäkumppanien kanssa
- päättää osaston työtoiminnan toteuttamisesta ja kehittämisestä
- ohjeistaa opetusta turvallisuusasioissa

Rehtori voi siirtää sille hallintosäännön tässä luvussa määrättyä toimivaltaa stipendien ja apurahojen myöntämisen osalta edelleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Johtava rehtori voi päättää tehtävän määräämisestä myös muulle viranhaltijalle.

22 § Oppisopimuksen koulutuspalvelupäällikkö

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, oppisopimuksen koulutuspalvelupäällikön ratkaisuvaltaan kuuluu:

- kehittää ja johtaa oppisopimustoimintaa, opintopalveluita ja opinto-ohjausta
- oppisopimuksia koskevien opintososiaalisten etuuksien hallintopäätösten tekeminen

23 § Koulutuspäällikkö ja opetuksen koulutuspalvelupäällikkö

- huolehtii lyhytaikaisista sijaisuuksista ja niiden järjestämisestä koulutusalalla
- nimeää opettajia edustavat osaamisen arvioijat
- vastaa työturvallisuudesta lainsäädännön ja oppilaitoksen/rehtorin ohjeiden mukaisesti
- vastaa opetuksen ja ohjauksen suunnitelmista ja toteuttamisesta koulutusalallaan
- tekee esityksen vastuuopettajista

24 § Kehittämispäällikkö

- huolehtii lyhytaikaisista sijaisuuksista ja niiden järjestämisestä osastollaan
- huolehtii työtoiminnan toteuttamisesta ja kehittämisestä annettujen ohjeiden mukaan
- huolehtii työturvallisuudesta osastollaan lainsäädännön ja oppilaitoksen/rehtorin ja koulutuspäällikön/koulutuspalvelupäällikön ohjeiden mukaisesti

25 § Opettaja

Työnjaossa vahvistettujen opintokokonaisuuksien opettamisen ja niihin liittyvien toimintojen ja kasvattamisen, sekä lainsäädännöllä määrättyjen muiden tehtävien lisäksi päätoimisen opettajan tulee:

- osallistua oppilaitoksen toiminnan kehittämiseen, opetus- ja ohjaustyönsä suunnitteluun sekä muutoinkin seurata alansa kehitystä
- kehittää opetusta siten, että se vastaa hänen opetusalansa ja työelämän kehitystä

- perehdyttää opiskelijoita ja laatii vaadittavat ilmoitukset ja dokumentit
- valvoa palvelu- ja työtoiminnan tarkoituksenmukaisuutta ja tehokkuutta sekä opetusvälineiden ja muun kaluston hoitoa ja asianmukaista käyttöä
- avustaa rehtoria opiskelijavalintaan kuuluvissa tehtävissä ja todistusten antamisessa sekä vuosikertomuksen ja työjärjestyksen laatimisessa
- toimia koordinoivana opettajana tai vastuuopettajana sekä suorittaa oppilaitoksen toimintaan kuuluvia työnjohto-, valvonta- ja muita tehtäviä samoin kuin osallistua työpaikalla tapahtuvan oppimisen ja näyttöjen järjestämiseen sen mukaan kuin rehtori, koulutuspäällikkö, koulutuspalvelupäällikkö tai kehittämispäällikkö määrää
- osallistua työnantajan määräämään ammattitaitoa ylläpitävään ja kehittävään koulutukseen sekä työelämään perehtymiseen
- valvoa ja ohjata opiskelijoiden käyttäytymistä sekä huolehtia järjestyksen ja työrauhan säilymisestä ja työturvallisuudesta opiskelun aikana.
- opiskelijoiden hyvinvoinnista huolehtiminen, yhteistyö oppivelvollisten huoltajien kanssa, monialainen yhteistyö sekä kurinpitotoimiin osallistuminen
- rahoitukseen vaikuttavien kyselyiden vastaamiseen kannustaminen ja tulosten seuranta ja käsittely opiskelijoiden kanssa tarkoituksenmukaisella tavalla
- antaa lupa opiskelijalle enintään kolmen päivän poissaoloihin
- toimii määrättynä osaamisen arvioijana, jos aiemmin hankittua osaamista arvioidaan ilman näyttöön osallistumista.
- omaan työhön liittyvästä dokumentaatiosta huolehtiminen ja sen asianmukainen säilytys ja arkistointi sekä tiedottaminen
- erityisopettajana tukee vastuuopettajaa opiskelijan erityisen tuen toteuttamisessa sekä erityisasiantuntemusta vaativissa kysymyksissä
- suorittaa oppilaitoksen toimintaan liittyviä muita tehtäviä sen mukaan kuin esimies määrää
- Mikäli opettaja on nimetty vastuuopettajaksi
    - päättää koulutussopimusten solmimisesta ja purkamisesta
    - päättää opiskelijoiden kv-jaksojen solmimisesta ja purkamisesta
    - laatii ja hyväksyy henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman säännösten rajoissa huomioiden erityisen tuen tarve ja uraohjaus
    - selvittää ja tunnistaa aiemmin hankitun ammatillisen osaamisen
    - tunnustaa aiemmin hankitun osaamisen ja suunnittelee osaamisen osoittamisen hyväksytyn tutkintokohtaisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman mukaisesti

- nimeää työelämää edustavat arvioijat
- suunnittelee osaamisen hankkimisen ja seuraa opintojen edistymistä

26 § Kiinteistöpäällikkö

- huolehtii kuntayhtymän kiinteistöjen kokonaisvaltaisesta ylläpidosta, mikä pitää sisällään kiinteistöjen päivittäisestä käytöstä, huollosta ja korjauksista huolehtimista sekä energiahuollon ja kiinteistöjen kunnon seurannan
- vastaa kiinteistöjen korjaustöiden suunnittelusta ja valvonnasta
- pitää yhteyttä huoltoyhtiöihin ja muihin kumppaneihin.
- valmistelee esitykset kuntayhtymän tilojenhallinnasta ja vuokrasopimuksista sekä hoitaa sopimusneuvottelut yksin tai yhdessä johtavan rehtorin kanssa
- vastaa kiinteistöjen pitkän tähtäimen suunnittelusta ja johtaa kustannustehokkaasti kiinteistöjen teknistä ylläpitoa sekä sopimuksia
- analysoi ja johtaa kiinteistötalouden seurantaa ja raportoi sen kehityksestä rakennustoimikunnalle ja johtavalle rehtorille
- huolehtii kiinteistöjen ympäristöjohtamisen ja toimintajärjestelmän kehittämisestä
- myöntää yhtymähallituksen päättämät perusteet huomioon ottaen luvan käyttää oppilaitoksen kiinteistöä tai irtaimistoa muuhun kuin oppilaitoksen omiin tarpeisiin

4 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Koko henkilöstö on palvelussuhteessa Raision seudun koulutuskuntayhtymään.

27 § Johtavan rehtorin yleistoimivalta

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on johtavalla rehtorilla. Johtava rehtori voi siirtää sille hallintosäännön tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

28 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymävaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virkanimikkeen muuttamisesta päättää yhtymävaltuusto johtavan rehtorin osalta ja muutoin yhtymähallitus.

29 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ja työsuhteen muuttaminen virkasuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla tai työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi hallintosäännön 31 §:n mukaisissa tilanteissa päättää johtava rehtori.

30 § Kelpoisuusvaatimukset

Johtavan rehtorin viran kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymävaltuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomainen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää tarvittaessa virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

31 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Julkista hakumenettelyä ei tarvitse käyttää sellaisen virkasuhteen täyttämisessä, johon Rasekossa vakituisessa palvelussuhteessa oleva henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

32 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa tarvittaessa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on yhtymävaltuusto, viran julistaa haettavaksi yhtymähallitus. Johtava rehtori voi julistaa haettavaksi viran, kun valinnasta päättää yhtymähallitus.

33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

34 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtajana toimivan johtavan rehtorin valinnasta. Yhtymähallitus päättää johtavan rehtorin palkasta.

Yhtymähallitus valitsee rehtorin ja hallintojohtajan. Vastaavat sijaiset tai määräaikaiset nimittää johtava rehtori.

Johtava rehtori ottaa henkilöt yli vuoden kestävään työ- tai virkasuhteeseen, sekä hanke- ja kehittämistoiminnan ja oppisopimuksen osalta myös enintään vuoden kestävään palvelussuhteeseen. Johtava rehtori voi delegoida päätösvaltaa edelleen johtaville viranhaltijoille.

Rehtorin tehtäviin kuuluu ottaa työ- ja virkasuhteinen opetuksen henkilöstö enintään vuoden kestävään palvelussuhteeseen. Johtava rehtori voi päättää tehtävän määräämisestä myös muulle viranhaltijalle. Ko. tapauksessa johtava rehtori päättää tehtävän jakamisesta toimivaltaisten henkilöiden kesken. Hallintojohtaja ottaa yhteisten palveluiden työ- tai virkasuhteisen henkilöstön enintään vuoden kestävään palvelussuhteeseen.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta. Päätöksentekijä kuulee ennen päätöksen tekemistä johtavaa rehtoria ja hallintojohtajaa.

Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa yhtymähallitus ja yhtymähallituksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa johtava rehtori. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

35 § Harkinnanvaraiset ja vuosisidonnaiset palkanosat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista henkilöstön kannustuslisistä, henkilökohtaisista palkanosista, luentopalkkioista, koulutusvapaiden ja -työlomien kustannuskorvauksista päättää johtava rehtori.

Tulospalkkioista päättää yhtymähallitus.

Vuosisidonnaisten palkanosien myöntämisestä päättää hallintojohtaja.

36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

37 § Paikallinen virka- tai työehtosopimus

Yhtymähallitus hyväksyy paikallisen virka- ja työehtosopimuksen Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen tai pääsopimuksen nojalla.

38 § Vuosilomat, virka- ja työvapaat ja muut työaikaan liittyvät asiat

Johtavan rehtorin vuosilomat ja virkavapaudet hyväksyy yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Johtava rehtori päättää henkilöstön ulkomaan virkamatkoista ja matkustusluvista.

Johtava rehtori ja hallintojohtaja päättävät alaisensa henkilöstön osalta

- palkattomista virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä tai peruuttamisesta
- sellaisen virka/työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, johon viranhaltijalla/työntekijällä on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
- vuosilomista ja vapaajaksoista
- lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaitöistä ja varallaolosta, päivystysvapaista sekä vahvistavat työvuorosuunnitelman.
- tasaus- tai liukumavapaista
- koulutukseen osallistumisesta
- virkamatkamääräyksen antamisesta
- kirjoittavat työtodistuksen.

Johtava rehtori ja hallintojohtaja voivat siirtää sille tässä pykälässä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Vuosilomien, työtodistusten kirjoittamisen ja työvuorosuunnitelmien osalta toimivalta voidaan siirtää myös alaiselleen työsuhteiselle päällikölle.

39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

40 § Sivutoimet

Sivutoimi-ilmoituksen käsittelee johtava rehtori ja johtavan rehtorin osalta yhtymähallitus. Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää yhtymähallitus.

41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Johtava rehtori ja hallintojohtaja päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaisiltaan viranhaltijoilta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin ja johtava rehtori opetushenkilöstön osalta.

42 § Virantoimituksesta pidättäminen

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin johtavan rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Johtava rehtori voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

44 § Lomauttaminen

Muun viranhaltijan ja työntekijän kuin johtavan rehtorin lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää johtava rehtori. Johtavan rehtorin lomauttamisesta päättää yhtymähallitus.

45 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää johtava rehtori.

47 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä päättää johtava rehtori.

48 § Tehtävänkuvaukset

Johtava rehtori ohjeistaa tehtävänkuvausten laatimiset työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti. Johtava rehtori päättää tehtävänkuvausten hyväksymisestä. Johtava rehtori voi delegoida päätösvallan virkasuhteessa oleville esihenkilöille.

- tehtävänkuvaukset johtavassa asemassa olevilla ja harkinnan mukaan asiantuntijatehtävissä olevilla ovat nimeltään roolikehiä

5 luku Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan järjestäminen

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

Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan termit ja niiden sisältö määritellään lainsäädännössä.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja salassapidosta säädetään lailla. Tietosuoja-asetuksen ja kansallisen lainsäädännön velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

49 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä lainsäädännön edellyttämällä tavalla sekä vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta.

50 § Johtava rehtori

- määrää kuntayhtymän tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan, asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, sekä arkistovastaavan
- antaa tarvittaessa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, arkistovastaavan ja toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- hyväksyy asiakirjahallinnon ohjeen ja tiedonhallintamallin
- nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kuntayhtymän asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. hyväksyy arkistonmuodostussuunnitelman, tiedonohjaussuunnitelman ja arkistokaavan
3. vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä päätearkistossa, asianhallintajärjestelmässä tai sähköisessä arkistossa säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä päätearkistossa määräajan säilytettävästä analogisesta aineistoista.
4. Hyväksyy hävittämisluettelon.

52 § Tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan tehtävät

1. Vastaa tiedonhallintalain mukaisista tehtävistä johtavan rehtorin tarkemmin määräämällä tavalla
2. Valmistelee tiedonohjaussuunnitelman
3. Vastaa asianhallintajärjestelmässä ja sähköisessä arkistossa määräajan säilytettävästä digitaalisesta aineistosta

53 § Arkistovastaava

1. vastaa arkistoon liittyvistä käytännön tehtävistä
2. laatii hävittämisesityksen ja vastaa asiakirjallisen tiedon hävittämisestä käytännössä,
3. laatii arkistonmuodostussuunnitelman
4. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
5. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Johtava rehtori voi määrätä tehtävät myös asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan hoidettaviksi.

II OSA - TALOUS JA VALVONTA

6 luku Taloudenhoito

Kuntayhtymän taloudenhoidossa noudatetaan lainsäädäntöä sekä kuntayhtymän perussopimuksen ja tämän hallintosäännön määräyksiä.

Kuntalain 13 luvussa säädetään tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sisällöstä sekä laatimis- ja käsittelyaikataulusta, konsernitilinpäätöksestä sekä kunnan taseeseen kertyneen alijäämän kattamisesta.

54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Rehtori, vararehtori tai koulutus/koulutuspalvelupäällikkö valmistelee ammattiopiston talousarvioehdotuksen johtavan rehtorin määrittelemän tehtävänjaon mukaisesti, ja yhteisten palveluiden päälliköt valmistelevat omien vastuualueidensa talousarvioehdotukset.

Yhtymähallituksen ehdotus perusteluineen kuntayhtymän seuraavan vuoden talousarvioksi on toimitettava yhtymävaltuustolle.

55 § Talousarvion sitovuus

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa tulosalueelle sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Määräraha saadaan käyttää vain talousarviovuoden menoihin. Sitä ei saa ylittää, eikä käyttää muuhun kuin talousarviossa määrättyyn tarkoitukseen.

Yhtymähallituksella on oikeus päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellinen, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa riittävästi käytettävissä. Yhtymähallituksen on tällöin tehtävä yhtymävaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

56 § Talousarvion muutokset ja täytäntöönpano

Talousarvioon tehtävät muutokset on yhtymähallituksen esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana.

Yhtymävaltuusto voi muuttaa hyväksymäänsä talousarviota päättämällä käyttötarkoituksen muutoksesta, määrärahan korottamisesta, alentamisesta tai poistamisesta tai uuden määrärahan myöntämisestä.

Yhtymävaltuuston hyväksyttyä talousarvion tai muutoksen talousarvioon yhtymähallituksen on annettava tarvittavat täytäntöönpano-ohjeet.

Yhtymähallitus hyväksyy käyttötaloussuunnitelman. Käyttötaloussuunnitelmassa esitetään menoina ja tuloina myös toimintayksiköiden väliset sisäiset tulot ja menot.

57 § Toiminnan ja talouden seuranta

Koulutusalojen ja tulosalueiden esihenkilöt omalta osaltaan, sekä talouspäällikkö ja johtava rehtori koko organisaation osalta seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle neljännesvuosittain.

58 § Omaisuuden hallinnointi, luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Irtaimen käyttöomaisuuden myynnistä, mikäli myyntihinta on enintään 10 000 euroa, päättää hallintojohtaja.

Irtaimen omaisuuden luovuttamisessa yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille myös 10 000 euron ylittävissä myynneissä.

59 § Vahingonkorvaukset

Yhtymähallitus päättää vahingonkorvausten myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi, kun korvauksen määrä on yli 5000 euroa.

Hallintojohtaja päättää vahingonkorvausten myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi, kun korvauksen määrä on enintään 5000 euroa.

60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymävaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymävaltuusto vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

61 § Rahatalouden hoitaminen

Kuntayhtymän rahatalouden tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Yhtymävaltuusto päättää varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymävaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Yhtymähallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymävaltuuston hyväksymiä periaatteita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kuntayhtymän rahataloudesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

Talouspäällikkö päättää kassavarojen sijoittamisesta määräaikaistalletukseen enintään vuodeksi yhtymävaltuuston hyväksymien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti.

Kassa- ja muistio- ja muut kirjanpidon tositteet hyväksyy hallintojohtaja tai talouspäällikkö.

Johtava rehtori ja hallintojohtaja hyväksyvät vastuualueensa laskut. Laskujen hyväksymisoikeuden voi siirtää alaiselleen viranhaltijalle.

Talouspäällikkö päättää tilien avaamisesta ja lopettamisesta

Yhtymähallitus valtuuttaa henkilöt, jotka käyttävät rahalaitoksissa olevia tilejä.

62 § Arvoposti- ja lähetykset

Kuntayhtymälle osoitetun saapuvan arvopostin ja muut arvolähetykset kuittaa ja vastaanottaa yhtymähallituksen puolesta sen puheenjohtaja, johtava rehtori, hallintojohtaja tai johtavan rehtorin valtuuttama viranhaltija.

63 § Saatavat

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti.

Hallintojohtajalla on oikeus poistaa saatavista ne saamiset, joita ei ole pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista. Saatavista poistettu saaminen on perittävä, jos olosuhteissa on tapahtunut muutos, mikä mahdollistaa perimisen.

Vanhentuneet saatavat on poistettava kirjanpidosta. Vanhentuneiden saatavien poistamisesta kirjanpidosta päättää hallintojohtaja.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän saatavien ja sille tulevien suoritusten vakuuksista.

64 § Rahavarojen, arvopapereiden ja asiakirjojen säilytys ja tarkastus

Hallintoyksikön ja alitilittäjien hallussa olevat rahavarat ja arvopaperit sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä turvatulla tavalla.

Talouspäällikkö päättää alitilittäjien oikeuksien myöntämisestä ja kassojen suuruudesta.

Hallintojohtajan on tarkastettava tai tarkastutettava tarvittaessa, kuitenkin ainakin puolivuosittain, kassojen ja alitilittäjien hallussa olevat rahavarat.

Kassanhoitajan tai alitilittäjän asemassa olevan henkilön vaihtuessa on aina toimitettava kassantarkastus.

65 § Maksuista päättäminen

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

Yhtymähallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

66 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

67 § Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

68 § Hankinnat

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Yhtymähallitus

- hyväksyy hankintaohjeet
- päättää hankinnoista, joiden ennakoitu arvo on yli 100 000 euroa
- päättää kuntayhtymän toimesta tapahtuvan rakennuttamisen osalta urakoitsijoiden valinnasta, urakkasopimusten tekemisestä, urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta, urakkasopimusten vakuuksien määräämisestä, sekä viranomaisten edellyttämien rakentamisasiakirjojen hyväksymisestä

Yhtymähallitus voi siirtää päätösvaltaa muulle viranomaiselle.

Johtava rehtori

- päättää kuntayhtymän liittymisestä Hanselin puitesopimuksiin
- päättää hankinnoista, joiden ennakoitu arvo on enintään 100 000 euroa

Hallintojohtaja päättää hankinnoista, joiden ennakoitu arvo on enintään 60 000 euroa

Rehtori, jolle johtava rehtori on delegoinut opetukseen liittyvän hankinnan, päättää hankinnoista, joiden ennakoitu arvo on enintään 30 000 euroa.

Kiinteistöpäällikkö tai talouspäällikkö päättää hankinnoista, joiden ennakoitu arvo on enintään 10 000 euroa

Johtava rehtori voi siirtää päätösvaltaa viranhaltijoille hankinnoissa, joiden ennakoitu arvo on enintään 10 000 euroa.

Yli 10 000 euron hankinnoista tuodaan tieto yhtymähallitukselle viranhaltijapäätösten yhteydessä.

69 § Tilausoikeudet

Tilauksella tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden tilauksia ulkopuoliselta taholta hankintasopimuksen nojalla.

Tilausten tulee tapahtua käyttösuunnitelman mukaisesti määrärahojen puitteissa.

Tilausoikeus on hankintapäätöksen tehneellä viranhaltijalla tai hänen määräämällään viranhaltijalla tai työsuhteisella.

7 Luku Hallinnon ja talouden tarkastus

70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

71 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano ja kokoukset

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ja yksi muu jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Tarkastuslautakunnan sihteerinä toimii johdon sihteeri ja hänen estyneenä ollessaan johtavan rehtorin nimeämä henkilö.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

73 § 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 yhtymävaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

74 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä 1-6 tilikaudeksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

75 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

77 § 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.

8 Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

78 § Yhtymävaltuuston tehtävät

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä.

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

79 § Yhtymähallituksen tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

80 § Johtavan rehtorin tehtävät

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
4. valmistelee toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

81 § Viranhaltijoiden tehtävät

Rehtori, vararehtori ja hallintojohtaja vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan päälliköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Päälliköt, joilla on organisaatiossa nimetty vastuualue vastaavat sen alueen riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

III - OSA YHTYMÄVALTUUSTO

9 luku Yhtymävaltuuston toiminta

82 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Yhtymävaltuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii johtava rehtori tai yhtymävaltuuston määräämä muu viranhaltija.

83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

85 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

10 luku Yhtymävaltuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä yhtymävaltuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa.

86 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

87 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä kuntalain mukaisessa ajassa, ellei toisin ole sovittu tai päätetty yhtymävaltuuston ja -hallituksen jäsenille sekä jäsenkuntien kunnanhallituksille ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

88 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymävaltuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivat erityiset syyt ole esteenä.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Yhtymävaltuusto voi päättää esityslistan lähettämisestä varavaltuutetuille.

89 § Sähköinen kokouskutsu

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

Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville.

90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

91 § 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.

92 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan varavaltuutettu.

93 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja johtavan rehtorin on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Yhtymähallituksen jäsenillä ja hallintojohtajalla on läsnäolo-oikeus.

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

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa valtuutettujen äänimäärät, esteen ilmoittaneet

valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko yhtymävaltuusto

laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen jäsenkunnan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

95 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

96 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

97 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

98 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

99 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päätä.

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

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

100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä

2) puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, johtavalle rehtorille sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä

3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta.

101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi

asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

102 § 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.

103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

104 § 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.

105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

107 § Toimenpidealoite

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

108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 13 luvussa.

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

109 § Päätösten tiedoksianto omistajakuntien asukkaille

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

11 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

111 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

112 § Vaalilautakunta

Yhtymävaltuusto valitsee ensimmäisessä kokouksessaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymävaltuusto toisin päätä.

113 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 115 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen yhtymävaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen yhtymävaltuustolle.

12 luku Valtuutetun aloite

119 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Yhtymähallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita

yhtymävaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymävaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

IV OSA - PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

13 luku Kokousmenettely

120 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielimissä. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin tai toimielintä koskevaan erilliseen ohjeeseen tai sääntöön nähden, ellei erikseen ole toisin määrätty.

121 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

122 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

123 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Yhtymähallitus voi päättää asioista sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin yhtymähallituksen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

124 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

125 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla, mikäli sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

126 § Sähköinen kokouskutsu

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

127 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Yhtymähallituksen 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 kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

128 § 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.

129 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

130 § Läsnäolo kokouksessa

- Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus
- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja johtavalla rehtorilla rakennustoimikunnan ja yhtymähallituksen hallintosäännön 13 § perusteella perustaman muun toimikunnan kokouksessa.
- hallintojohtajalla yhtymähallituksen kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

131 § 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.

132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

133 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

135 § 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.

136 § Esittelijät ja esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Yhtymähallituksen esittelijänä toimii johtava rehtori. Mikäli hallintosäännössä ei toisin määrätä, yhtymähallitus määrää toimielimen esittelijän toimielintä koskevassa toimintasäännössä tai mikäli sääntöä ei ole, päättäessään toimielimen kokoonpanosta.

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

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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

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

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

137 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

138 § 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.

139 § 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.

140 § 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.

141 § 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.

142 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 10 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 11 luvussa.

143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. Järjestäytymistietoina:

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

2. asian käsittelytietoina:

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

3. muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

144 § Päätösten tiedoksianto omistajakuntien asukkaille

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

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

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

14 Luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen

145 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Kuntayhtymän johtaja tai hänen sijaisensa voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.
Rehtori ja hallintojohtaja tai heidän sijaisensa voivat käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen

normalisoimiseksi omalla tulosalueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kuntayhtymän johtaja päätä asiasta.

Yhtymähallitukselle tulee raportoida 146 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

146 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi

146 §:n mukainen erityistoimivalta otetaan käyttöön häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää yhtymähallitus tai kiireellisessä tapauksessa kuntayhtymän johtaja. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää yhtymähallitus tai kiireellisessä tapauksessa kuntayhtymän johtaja.

147 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen
Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

15 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.

148 § Yhtymävaltuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

149 § Yhtymähallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

150 § Kuntayhtymänjohtaja johtaa kuntayhtymän varautumista ja valmiussuunnittelua.

16 Luku Muut määräykset

151 § Aloiteoikeus

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

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

152 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrätyllä tavalla.

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

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

153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset ja lausunnot allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai johtava rehtori.

Pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Muut otteet voi allekirjoittaa asiaa hoitava työntekijä tai viranhaltija.

Opiskelijoille ja tutkinnon suorittajille annettavat todistukset allekirjoittaa rehtori

Rehtori tai hänen määräämänsä viranhaltija allekirjoittaa henkilökohtaistamisasiakirjat ja niihin liittyvät koulutussopimukset.

Muut opiskeluun liittyvät mahdolliset asiakirjat allekirjoittaa johtava rehtori tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Ulkomaan koulutussopimukset allekirjoittaa rehtori tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Oppisopimukset allekirjoittaa johtava rehtori tai viranhaltija, jolle oppisopimuksista päättäminen on delegoitu.

Oppilaitoksen todistukset ajokortin ikäpoikkeuslupahakemukseen allekirjoittaa johtava rehtori tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Työsuojelupäällikkö ja hallintojohtaja allekirjoittavat työterveyshuollon vuosittaisen toimintasuunnitelman.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, johtava rehtori, hallintojohtaja tai johtavan rehtorin valtuuttama viranhaltija.

VOIMAANTULO

Tämä hallintosääntö astuu voimaan 1.1.2027.