



SAVON KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

HALLINTO- SÄÄNTÖ

VOIMAAN 1.1.2026

Sisällysluettelo

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
---	----------

1 Luku

Kuntayhtymän johtaminen.....	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen	9
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	9
3 § Esittely yhtymähallituksessa	9
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät	10
6 § Kuntayhtymän viestintä	10

2 Luku

Toimielinorganisaatio.....	11
7 § Kuntayhtymän toimielimet	11
8 § Yhtymävaltuusto	11
9 § Yhtymähallitus.....	11
10 § Tarkastuslautakunta.....	11

3 Luku

Kuntayhtymän organisaatio.....	12
---------------------------------------	-----------

4 Luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	13
11 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt	13
12 § Konsernijohto.....	13
13 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	13
14 § Sopimusten hallinta	14

5 Luku

Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako.....	15
15 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta	15
16 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta	15
17 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
18 § Opiskeluun soveltumattomuuteen ratkaisuja tekevän toimielimen (SORA-toimielimen) tehtävät ja toimivalta.....	16

19 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta	17
20 § Markkinointipäällikön tehtävät ja toimivalta.....	18
21 § Turvallisuuspäällikön tehtävät ja toimivalta	18
22 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta	19
23 § Apulaisrehtorien tehtävät ja toimivalta	20
24 § Koulutus­päällikön tehtävät ja toimivalta	21
25 § Lukion johtajan tehtävät ja toimivalta	22
26 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	23
27 § Hallintopalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta	24
28 § Henkilöstöpäällikön tehtävät ja toimivalta	24
29 § Ravintolapalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta	24
30 § Talous­päällikön tehtävät ja toimivalta	25
31 § Tietohallintopäällikön tehtävät ja toimivalta.....	25
32 § Tilapalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta	25
33 § Tiedonhallinnan asiantuntijan tehtävät ja toimivalta	26
34 § Esihenkilöiden yhteiset tehtävät.....	26
35 § Toimivalta laatuasioissa.....	26
36 § Viranhaltijan sijaistaminen ja toimivallan edelleen siirtäminen	27
37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	27
38 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi.....	27
39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	27

5 a luku

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	28
40 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	28
41 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	28
42 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	28

6 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa	29
43 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	29
44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen	29
45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	29
46 § Kelpoisuusvaatimukset	29
47 § Haettavaksi julistaminen.....	30
48 § Palvelussuhteeseen ottaminen	30
49 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	31
50 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	31
51 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	31
52 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	32
53 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	32

54 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen ja viranhaltijan siirtäminen toiseen virka- tai työsuhteeseen	32
55 § Sivutoimet	33
56 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	33
57 § Kirjallinen varoitus.....	33
58 § Virantoimituksesta pidättäminen	33
59 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	34
60 § Lomauttaminen	34
61 § Palvelussuhteen päätyminen.....	34
62 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	34
63 § Palkan takaisinperiminen	34

7 Luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	35
64 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	35
65 § Hallintojohtajan tiedonhallinnan tehtävät	35
66 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	36
67 § Tietohallintopäällikön tiedonhallinnan tehtävät	36
68 § Tietosuojavastaavan tiedonhallinnan tehtävät	36
69 § Tiedonhallinnan ohjausryhmän tehtävät.....	37
70 § Muut tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	37

II OSA

Talous ja valvonta.....	38
--------------------------------	-----------

8 Luku

Taloudenhoito	39
71 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä käyttösuunnitelmat	39
72 § Talousarvion täytäntöönpano.....	39
73 § Toiminnan ja talouden seuranta	39
74 § Talousarvion sitovuus.....	40
75 § Talousarvion muutokset.....	40
76 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	40
77 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	41
78 § Rahatoimen hoitaminen	41
79 § Maksuista päättäminen	41
80 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	41

9 Luku

Ulkoisen valvonta	42
81 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	42
82 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	42

83 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	43
84 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	44
85 § Tilintarkastusyhteisön valinta	44
86 § Tilintarkastajan tehtävät	44
87 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	44
88 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	45

10 Luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	46
89 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	46
90 § Yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	46
91 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	47
92 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	47

III OSA

Yhtymävaltuusto	48
------------------------------	-----------

11 Luku

Yhtymävaltuuston toiminta.....	49
93 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt	49
94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	49
95 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	49
96 § Istumajärjestys	50

12 Luku

Yhtymävaltuuston kokoukset	50
97 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	50
98 § Kokouskutsu	50
99 § Esityslista	51
100 § Sähköinen kokouskutsu.....	51
101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	51
102 § Jatkokokous.....	51
103 § Varavaltuutetun kutsuminen	51
104 § Läsnäolo kokouksessa	51
105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	52
106 § Kokouksen johtaminen	52
107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	52
108 § Tilapäinen puheenjohtaja	52
109 § Esteellisyys	52
110 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	53
111 § Puheenvuorot.....	53
112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	54

113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	54
114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	54
115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	54
116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	55
117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	55
118 § Toimenpidealoite	55
119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	55
120 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenille.....	56

13 Luku

Vaali	56
121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	56
122 § Yhtymävaltuuston vaalilautakunta	57

14 Luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	57
123 § Valtuutettujen aloitteet	57
124 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	57
125 § Kyselytunti	58

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	59
---	-----------

15 Luku

Kokousmenettely	60
126 § Määräysten soveltaminen.....	60
127 § Toimielimen päätöksentekotavat	60
128 § Sähköinen kokous	60
129 § Sähköinen päätöksentekomenettely	60
130 § Kokousaika ja -paikka	61
131 § Kokouskutsu	61
132 § Sähköinen kokouskutsu.....	61
133 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	61
134 § Jatkokokous.....	62
135 § Varajäsenen kutsuminen	62
136 § Läsnäolo kokouksessa	62
137 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	62
138 § Kokouksen julkisuus	63
139 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	63
140 § Tilapäinen puheenjohtaja	63
141 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	63
142 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	63

143 § Esittelijät.....	63
144 § Esittely.....	64
145 § Esteellisyys	64
146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	64
147 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	65
148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	65
149 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	65
150 § Äänestys ja vaali.....	65
151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	65
152 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenelle.....	67

16 Luku

Muut määräykset.....	68
153 § Aloiteoikeus.....	68
154 § Aloitteen käsittely	68
155 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	68
156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	69
157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	71
158 § Voimaantulo.....	71

Savon koulutuskuntayhtymä Hallintosääntö

Muutokset hyväksytyt yhtymävaltuustossa x.x.2025 § x

Tulee voimaan 1.1.2026.

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 Luku

Kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Savon koulutuskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

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

3 § Esittely yhtymähallituksessa

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

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Johtaa:

1. yhtymähallituksen toimintaa
2. kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä eri sidosryhmiin.

Vastaa:

3. kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain vahvuus- ja tavoitekeskustelut.

Päätää:

5. kuntayhtymän johtajan enintään kahden kuukauden kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista ja vuosilomista sekä hyväksyy kuntayhtymän johtajan koulutus- ja virkamatkat ja kuntayhtymän johtajaa koskevat laskut.

5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Johtaa:

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

6 § Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän viestinnästä ja tiedottamisesta.

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

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

2 Luku

Toimielinorganisaatio

7 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymävaltuusto, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta ja opiskeluun soveltumattomuuteen ratkaisuja tekevä toimielin (SORA-toimielin).

8 § Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuustossa on kuntayhtymän perussopimuksen mukaan Kuopiosta neljä, Varkaudesta kolme, Iisalmesta ja Siilinjärveltä kaksi ja muista kunnista yksi jäsen kustakin jäsenkunnasta. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön 93 §:ssä.

9 § Yhtymähallitus

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

10 § Tarkastuslautakunta

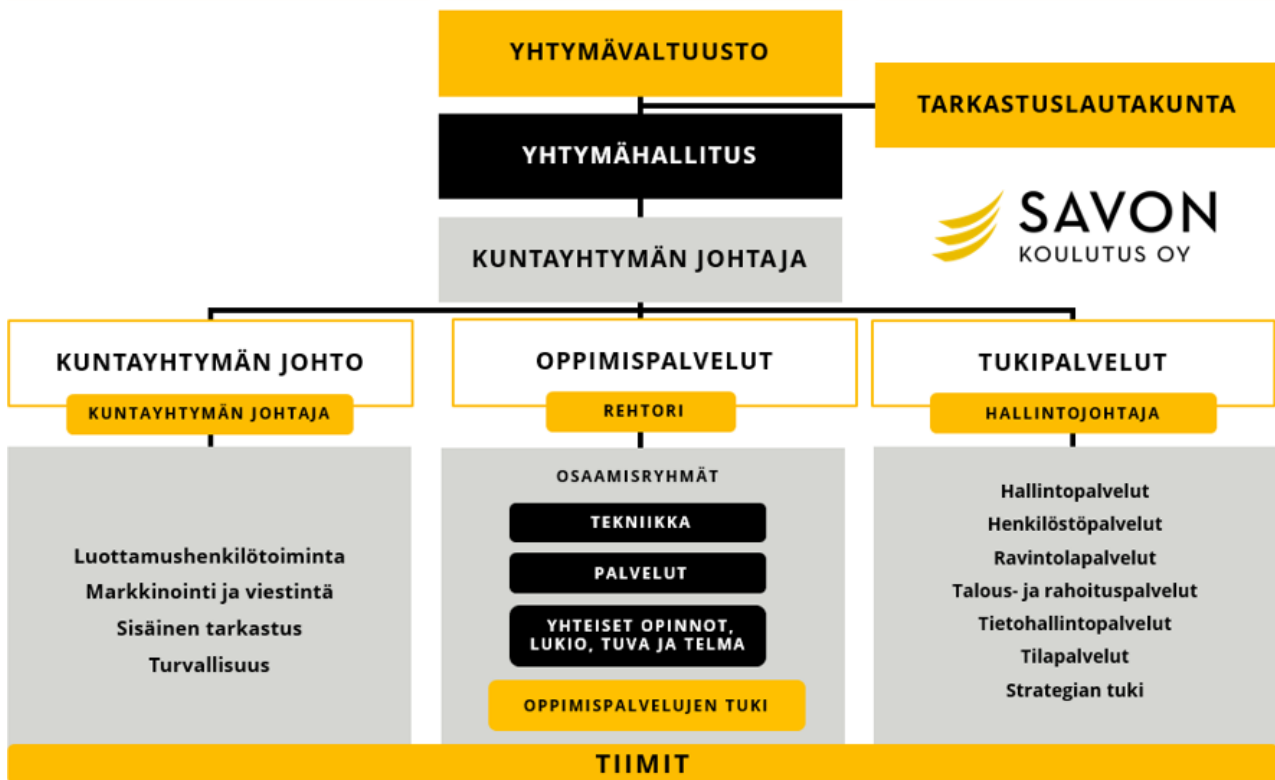
Kuntayhtymässä on perussopimuksen mukaan tarkastuslautakunta, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista sekä arvioinnin järjestämistä varten viisi (5) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tarkastuslautakunnassa vähintään puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kuntayhtymän valtuuston jäseniä. Kuntayhtymän tarkastuslautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä sekä jaoston toimikaudesta. Tarkastuslautakunta päättää jaoston kokoonpanosta, toimivallasta ja tehtävistä ja valitsee valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

3 Luku

Kuntayhtymän organisaatio

Tässä luvussa kuvataan Savon koulutuskuntayhtymän organisaatio.



Johtavat viranhaltijat

- Kuntayhtymän johtaja
- Rehtori
- Hallintojohtaja

Tulosalueet

Savon koulutuskuntayhtymä on jaettu seuraaviin tulosalueisiin:

- Kuntayhtymän johto, jota johtaa kuntayhtymän johtaja.
- Oppimispalvelut, jota johtaa rehtori.
- Tukipalvelut, jota johtaa hallintojohtaja.

Kuntayhtymän johdon tulosalueella omia vastuualueitaan johtavat markkinointipäällikkö ja turvallisuuspäällikkö.

Oppimispalvelujen tulosalueella osaamisryhmien vastuualueita johtavat koulutuspäälliköt ja lukion johtaja. Apulaisrehtorit johtavat oppimispalvelujen tuessa vastuualueitaan yhdessä oppimispalvelujen tuen esihenkilöiden kanssa.

Tukipalvelujen tulosalueella vastuualueitaan johtavat hallintopalvelupäällikkö, henkilöstöpäällikkö, ravintolapalvelupäällikkö, talouspäällikkö, tietohallintopäällikkö ja tilapalvelupäällikkö.

4 Luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

11 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt

Osakeyhtiö

Kuntayhtymä voi omistaa yksin tai yhdessä muiden kanssa osakeyhtiöitä. Yksin omistamiensa yhtiöidensä hallituksessa tulee olla 1–5 jäsentä. Kuntayhtymän hallitus nimeää osakeyhtiöiden yhtiökoukousedustajat.

12 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

13 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämistä ja valmistelusta yhtymävaltuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaiset työnjaot
4. antaa yhtymävaltuustolle vähintään kerran vuodessa raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä

5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutuksen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhtymävaltuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

14 § Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, ja antaa tarkemat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt tulosalueilla.

5 Luku

Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

15 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta

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

16 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymää ja sen hallintoa siten kuin siitä on kuntalaissa ja muussa lain-säädännössä säädetty ja kuntayhtymän perussopimuksessa ja hallintosäännössä määrätty.

Vastaa:

1. yhtymävaltuustossa päätettävien asioiden valmistelusta sekä yhtymävaltuuston päätösten täytäntöönpanosta
2. koko kuntayhtymää koskevasta yhteistoimintamenettelystä
3. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Päättää:

4. viran perustamisesta ja lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi lukuun ottamatta kuntayhtymän johtajan virkaa
5. työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi
6. kuntayhtymän johtajan sijaisen (varahenkilön) nimeämisestä
7. yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä kuntayhtymän johtajalle ja sijaisen ottamisesta kyseiselle ajalle
8. kuntayhtymän johtajan palvelussuhteen ehtojen tarkistamisesta
9. kuntayhtymän organisaatorakenteesta
10. tietoturvan ja tietosuojan periaatteista
11. viestinnän ja tiedottamisen periaatteista
12. koko kuntayhtymää koskevista ohjeista ja suunnitelmista
13. mahdollisista hallituksen jaostojen perustamisesta, jäsenten nimeämisestä ja niiden tehtävistä vaalikaudeksi
14. mahdollisista toimikuntien perustamisista sekä niiden tehtävistä ja toimivallasta
15. kuntayhtymän liittymisestä jäseneksi tai osakkaaksi yksityisiin ja julkisiin yhteisöihin
16. vastineen antamisesta yhtymävaltuuston puolesta yhtymävaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos yhtymähallitus katsoo, ettei yhtymävaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
17. vuotuisten talousarvioon perustuvien käyttö- ja toimintasuunnitelmien hyväksymisestä
18. kuntayhtymän palveluista perittävien maksujen ja korvausten perusteista
19. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa
20. hankehakemuksen jättämisestä talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määritellyn mukaisesti

21. kuntayhtymän kiinteistöjen ja osakkeiden ostamisesta ja myymisestä sekä luovutuksista lukuun ottamatta sellaisia, jotka vaikuttavat peruspääomaan
22. sijoitussuunnitelman ja -strategian hyväksymisestä, jossa määritellään yksityiskohtainen instrumenttiallokaatio yhtymävaltuuston hyväksymän sijoitustoiminnan periaatteen rajoissa
23. tuottotavoitteista kassavarojen sijoittamisessa
24. riskin mittaamisessa ja arvioinnissa käytettävistä tunnusluvuista ja niiden perusteella asetetusta riskitasosta, jonka rajoissa kuntayhtymän sijoitustoimintaa voidaan toteuttaa
25. yksittäisestä sijoituksesta, jossa määritelty riskitaso on korkea
26. määrältään merkittävästä pitkäaikaisesta sijoituksesta yhtymävaltuuston talousarviossa tai erikseen hyväksymissä rajoissa
27. sijoitusomaisuuden hoitopalvelua koskevan sopimuksen hyväksymisestä
28. antaa ohje kuntayhtymän varojen sijoittamisesta viranhaltijalle, jolle se on siirtänyt toimivaltaa asiassa
29. kuntayhtymän koulutustarjonnan linjauksista
30. tutkintojen ja koulutusten järjestämisluvan hakemisesta
31. tutkintojen ja koulutusten kehittämistä koskevien kokeilulupien hakemisesta
32. kuntayhtymän koulutuksen ja sen vaikuttavuuden arvioinnista
33. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta sekä kurinpitoasioista vastaavan toimielimen (SORA-toimielin = opiskeluun soveltumattomuuteen ratkaisuja tekevä toimielin) nimeämisestä.

17 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalain 121 §:ssä (kts. hallintosäännön 9 luku 83 §).

18 § Opiskeluun soveltumattomuuteen ratkaisuja tekevän toimielimen (SORA-toimielimen) tehtävät ja toimivalta

Lain ammatillisesta koulutuksesta ja lukiolain mukaan määrätään koulutuksen järjestäjän asettaman monijäsenisen toimielimen kokoonpanosta ja toimivallasta. Toimielimessä tulee olla ainakin koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa koulutuksen järjestäjä nimeää toimielimeen lisäksi tutkinnon suorittajan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan.

Toimielin päättää

1. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
2. opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta siltä osin kuin se ei kuulu koulutuspäällikön tai lukion johtajan tehtäviin ja toimivaltaan

3. opiskelijan asuntolasta erottamisesta siltä osin kuin se ei kuulu koulutuspäällikön tehtäviin ja toimivaltaan
4. opiskeluoikeuden pidättämisestä

Enintään kolmen kuukauden määräaikaisesta opiskelijan erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta päättää koulutuspäällikkö tai lukion johtaja hallintosäännön 24 §:n ja 25 §:n mukaisesti lukuun ottamatta oppivelvollisten määräaikaista erottamista.

19 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, kuntayhtymän johtaja johtaa kuntayhtymän operatiivista toimintaa ja vastaa tilivelvollisena kuntayhtymän tuloksellisesta toiminnasta ja sen kehittämisestä. Lisäksi kuntayhtymän johtaja johtaa ja kehittää kuntayhtymän johdon tulosalueen toimintaa ja vastaa tilivelvollisena tulosalueen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta. Kuntayhtymän johtaja toimii yhtymähallituksen kokouksissa esittelijänä.

Vastaa:

1. yhtymähallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kuntayhtymän toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa
2. ylimpänä virkamiehenä koulutuksen järjestäjälle asetetuista velvoitteista
3. yhtymähallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta
4. kuntayhtymän strategian kehittämisestä ja toteutumisesta
5. kuntayhtymältä pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten toimittamisesta
6. osaltaan kuntayhtymän yhteiskunta- ja muiden sidosryhmäsuhteiden hoitamisesta
7. kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä tietosuojan toteuttamisesta
8. kuntayhtymätasoisien ohjeiden ja suunnitelmien laatimisesta ja toteuttamisesta
9. kuntayhtymän viestinnästä ja tiedottamisesta.
10. yhtymähallituksen määräämien ja muiden toimialaansa kuuluvien tehtävien suorittamisesta.

Päättää:

11. työelämäyhteistyön ryhmien nimeämisestä
12. jäsenten nimeämisestä alueellisiin ja valtakunnallisiin työryhmiin
13. työnantajan osalta paikallisesta virka- ja työehtosopimuksesta Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen tai pääsopimuksen nojalla
14. ehdotuksista arvonimien sekä kunnia- ja ansiomerkkien saajista
15. asuntolatoiminnan järjestämisestä
16. kuntayhtymän johtoryhmän jäsenten nimeämisestä ja toimii johtoryhmän puheenjohtajana
17. tulosalueiden välisten tehtävien ja vastuujakojen tarkennuksista
18. opiskelijoille myönnettävistä stipendeistä
19. kuntayhtymän palveluista perittävien maksujen ja korvausten määristä
20. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltujen hankintarajojen puitteissa
21. hankehakemuksen jättämisestä talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määritellyn mukaisesti.

Lisäksi kuntayhtymän johtajalla on oikeus edustaa kuntayhtymää sidosryhmien ja kuntayhtymän osaomistamien organisaatioiden yhtiökokouksissa, osakaskokouksissa tai muissa vastaavissa kokouksissa.

Kun viranhaltijoille on laissa säädetty velvoite antaa kirjallinen selvitys koulutuksen järjestäjälle, selvitys annetaan kuntayhtymän johtajalle.

Jos syntyy epäselvyyttä, mihin tulosalueeseen jokin toiminto, henkilö tai asia kuuluu, sen ratkaisee kuntayhtymän johtaja. Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty kuntayhtymän johtaja päättää muista ammatillisen koulutuksen järjestäjälle säädettyistä tehtävistä.

20 § Markkinointipäällikön tehtävät ja toimivalta

Markkinointipäällikkö johtaa ja kehittää markkinointipalvelujen toimintaa.

Vastaa:

1. vastuualueensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. kuntayhtymätasoisesti markkinoinnin ja viestinnän kehittämisestä ja koordinoinnista.

Päättää:

3. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa.

Esihenkilö on kuntayhtymän johtaja.

21 § Turvallisuuspäällikön tehtävät ja toimivalta

Turvallisuuspäällikkö toimii kuntayhtymän työsuojelupäällikkönä ja valmiuspäällikkönä.

Vastaa:

1. kuntayhtymän turvallisuuden ja riskienhallinnan kehittämisestä ja koordinoinnista
2. turvallisuuteen liittyvästä yhteydenpidosta eri viranomaisten ja toimijoiden kanssa
3. kuntayhtymän turvallisuusosaamisesta
4. kuntayhtymän turvallisuus- ja valmiussuunnitelmien ajantasaisuudesta.

Esihenkilö on kuntayhtymän johtaja.

22 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Rehtori johtaa ja kehittää oppimispalvelujen toimintaa ja vastaa tulosalueen tilivelvollisena oppimispalvelujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta. Lisäksi rehtori johtaa pedagogista toimintaa.

Vastaa:

1. pedagogisesta johtamisesta ja kehittämisestä
2. koulutustarjonnan suunnittelusta järjestämisluvan ja yhtymähallituksen päätöksen mukaisesti sekä päättää koulutusten hinnoitteluperiaatteista
3. opiskelijarekisterin oikeellisuudesta ja valtionosuusrahoituksen laskentaperusteena olevien koulutuksen järjestämistä koskevien tietojen oikeellisuudesta
4. tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä tietosuojan toteuttamisesta
5. osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
6. osaltaan työelämän yhteistyöryhmien toiminnasta
7. oppisopimuskoulutuksen järjestämistä koskevan sopimuksen tekemisestä ja purkamisesta sekä päättää oppisopimusopiskelijan opintososiaalisista etuuksista
8. kuntayhtymän hallinnassa olevien metsien hoidosta ja käytöstä
9. valmentavien koulutusten arviointia koskevien oikaisujen käsittelystä ja määrää tarvittaessa uuden arvioinnin.

Päättää:

10. lakiin ja asetukseen lukiokoulutuksesta ja ammatillisesta koulutuksesta perustuvien oppimispalvelujen toimintaa koskevien sääntöjen, ohjeiden ja suunnitelmien hyväksymisestä
11. koulutukseen hakeutumisen hakuajkoja ja menettelyjä koskevista periaatteista
12. opiskelijavalinnan periaatteista ja yhteishaun opiskelijavalinnasta
13. asuntolapaikan myöntämisen perusteista
14. opiskelijoille myönnettävistä stipendeistä
15. maksullisen palvelutoiminnan järjestämisestä
16. lain ammatillisesta koulutuksesta §:n 33 mukaisten tilauskoulutusten järjestämisestä sekä §:n 35 mukaisesta tutkintokoulutuksen järjestämisestä Euroopan talousalueen ulkopuolella
17. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa
18. hankevalmistelun käynnistämisestä
19. opetustoimen työ- ja loma-ajoista
20. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä toistaiseksi.

Esihenkilö on kuntayhtymän johtaja.

Lainsäädännössä tai muissa säädöksissä rehtorin tehtäviksi määrättyjä asioita voidaan hoitaa kuntayhtymässä lisäksi apulaisrehtorin, koulutuspäällikön ja lukion johtajan virkanimikkeillä.

23 § Apulaisrehtorien tehtävät ja toimivalta

Apulaisrehtori johtaa ja kehittää vastuualueensa toimintaa.

Vastaa:

1. pedagogisten ratkaisujen kehittämisestä eri oppimisympäristöissä
2. henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) ja siihen liittyvien toimintojen kehittämisestä
3. ohjauksen kehittämisestä ja opinto-ohjauksesta
4. oppimisen tuen ja erityisen tuen kehittämisestä
5. opiskeluhuollon kehittämisestä
6. suunnittelupalveluista, oppimispalvelujen suunnittelusta ja kehittämisestä
7. opiskelijahallintopalvelujen kehittämisestä ja koordinoinnista
8. osaltaan oppimispalvelujen tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminnasta
9. opiskelijahankintaan liittyvistä yhteisistä käytännöistä ja ohjeistuksesta
10. vastaa kaksoistutkintotoiminnasta
11. opiskelijakuntatoiminnasta ja opiskelijoiden vaikutusmahdollisuuksista kuntayhtymän toiminnassa ja kehittämisessä
12. kuntayhtymän toiminnasta urheiluakatemiassa
13. työelämän palvelumallin kehittämisestä ja toiminnasta
14. oppisopimuskoulutuksen kokonaisuudesta
15. oppimispalvelujen kansainvälisyystoiminnan kehittämisestä
16. ammattitaitokilpailutoiminnasta
17. kuntayhtymän toiminnan kehittämisestä suhteessa Savon Koulutus Oy:n toimintaan ja koulutusviennistä.

Päätää:

18. tutkintokoulutusten ja valmentavien koulutusten toteutussuunnitelmista
19. koulutusten hankinnasta muilta koulutusta järjestäviltä tahoilta
20. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa.

Esihenkilö on rehtori.

24 § Koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta

Koulutuspäällikkö johtaa ja kehittää vastuualueensa toimintaa osaamisryhmässä.

Vastaa:

1. osaltaan osaamisryhmänsä taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. osaltaan osaamisryhmänsä toiminnan pedagogisesta johtamisesta ja kehittämisestä sekä hanketoiminnasta yhteisten linjausten mukaisesti
3. koulutusten toteuttamissuunnitelmien ja osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmien laatimisesta
4. vastuualueensa opiskelijoiden opetuksesta ja ohjauksesta
5. opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnasta, päivittämisestä ja hyväksymisestä
6. osaamisen tunnistamisesta ja tunnustamisesta
7. koulutuksen järjestäjän ja koulutussopimustyöpaikan välisen koulutussopimuksen tekemisestä
8. opiskelijahuollosta ja monialaisen asiantuntijaryhmän toiminnasta
9. oppimisen tuen ja erityisen tuen tarpeessa olevien opiskelijoiden opintojen järjestämisestä.

Päätää:

10. jatkuvan haun opiskelijavalinnasta yhteisten periaatteiden mukaisesti
11. asuntolapaikan myöntämisestä
12. opiskelijan erityisestä tuesta ja osaamisen arvioinnin mukauttamisesta yhteisten periaatteiden mukaisesti
13. ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta
14. opiskelijan opiskeluoikeuden alkamisesta ja opintojen tilapäisestä keskeyttämisestä
15. opiskelijoiden kurinpidollisista (laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 § 85 ja § 86) toimenpiteistä siltä osin kuin asia ei kuulu Sora-toimielimen toimivaltaan
16. valmentavien koulutusten opiskelijan suoritusajasta ja tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen suoritusajan mahdollisesta pidennyksestä
17. opiskelijoille myönnettävistä stipendeistä
18. opiskelijalle eron myöntämisestä
19. opiskelijan eronneeksi katsomisesta
20. määräaikaisesta oppivelvollisuuden keskeyttämisestä, oikeuden maksuttomaan koulutuksen pidentämisestä sekä matka- ja majoituskorvauksen myöntämisestä oppivelvolliselle
21. opiskelijan huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisvelvollisuudesta
22. opetuksen seuraamisen rajoittamisesta
23. koulutusten hankinnasta muilta koulutusta järjestäviltä tahoilta
24. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa.

Esihenkilö on rehtori.

25 § Lukion johtajan tehtävät ja toimivalta

Lukion johtaja johtaa ja kehittää lukion toimintaa.

Vastaa:

1. lukion taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. lukion toiminnan pedagogisesta johtamisesta ja kehittämisestä sekä hanketoiminnasta yhteisten linjausten mukaisesti
3. lukion opiskelijoiden oppimisen tuesta ja ohjauksesta
4. lukion kansainvälisestä toiminnasta
5. opetussuunnitelman ja vuosittaisen suunnitelman vähäisestä muuttamisesta
6. lukion yritys - ja sidosryhmäyhteistyöstä
7. lain ylioppilastutkinnosta (502/2019) mukaisista lukion rehtorin tehtävistä.

Päätää:

8. lukiossa toteutettavista opetusryhmistä
9. opiskelijaksi ottamisesta, opiskelijan opiskelun aloitusajankohdasta ja opiskeluoikeuden väliaikaisesta keskeyttämisestä opiskelijan hakemuksesta sekä opiskelijakohtaisesta opetussuunnitelmasta poikkeamisesta
10. luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen tai lukion opintojen suorittamiseen osallistumatta opetukseen
11. opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta
12. muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä lukio-opintoihin
13. opiskelijan oppiaineen päättöarvioinnista yhdessä opettajien kanssa
14. opiskelijan arvioinnin uusimisesta ja oikaisusta yhdessä opettajien kanssa
15. lukion opiskelijoille myönnettävistä stipendeistä
16. lukio-opiskelijoiden kurinpidollisista (lukiolaki 714/2018 § 41) toimenpiteistä siltä osin kuin asia ei kuulu Sora-toimielimen toimivaltaan
17. opiskeluoikeuden päättymisestä: myöntää opiskelijalle eron ja päättää opiskelijan eroneeksi katsomisesta
18. opetuksen seuraamisen rajoittamisesta
19. koulun työjärjestyksestä
20. koulutusten hankinnasta muilta koulutusta järjestäviltä tahoilta
21. määräaikaisesta oppivelvollisuuden keskeyttämisestä, oikeuden maksuttomaan koulutuksen pidentämisestä sekä matka- ja majoituskorvauksen myöntämisestä oppivelvolliselle
22. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa.

Esihenkilö on rehtori.

26 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja johtaa ja kehittää tukipalvelujen toimintaa ja vastaa tulosalueen tilivelvollisena tukipalvelujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta.

Vastaa:

1. tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä tietosuojan toteuttamisesta
2. osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
3. kuntayhtymän yhteistoimintamenettelyn käytännön toteuttamisesta lain mukaisesti ja paikallisesta sopimisesta
4. kuntayhtymän talousarvion ja -suunnitelman sekä tilinpäätöksen laatimisesta
5. kuntayhtymän kiinteistöjen omistamiseen ja hallintaan liittyvistä tehtävistä, kiinteistöomaisuuden kehittämisestä, rakentamisesta ja ylläpitämisestä
6. vastaa kuntayhtymän tietojohdamisen kehittämisestä
7. kuntayhtymän tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämisestä
8. kuntayhtymän sijoitustoiminnasta ja toimii sijoitustoiminnan yhteyshenkilönä
9. yhtymähallitukselle päätettäväksi tulevien sijoitustoimintaa koskevien asioiden valmistelusta.

Päättää:

10. kuntayhtymän pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
11. lyhytaikaisesta sijoituksesta annetun limiitin rajoissa
12. yksittäisistä sijoituksista annetun limiitin puitteissa
13. opiskelijoille myönnettävistä stipendeistä
14. maksullisen palvelutoiminnan järjestämisestä
15. kuntayhtymän vakuutuksista ja vakuuksista sekä saatavien poistamisesta
16. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa
17. hankevalmistelun käynnistämisestä.

Esihenkilö on kuntayhtymän johtaja.

27 § Hallintopalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

Hallintopalvelupäällikkö johtaa ja kehittää hallintopalvelujen toimintaa. Toimii yhtymävaltuuston ja -hallituksen sihteerinä.

Vastaa:

1. vastuualueensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. hallintopalvelujen kehittämisestä ja koordinoinnista.

Päätää:

3. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa.

Esihenkilö on hallintojohtaja.

28 § Henkilöstöpäällikön tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöpäällikkö johtaa ja kehittää henkilöstöpalvelujen toimintaa. Toimii kuntayhtymän palkka-asiamiehenä (KT-yhteyshenkilö).

Vastaa:

1. vastuualueensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. kuntayhtymätasoisesti henkilöstöasioiden ja työhyvinvoinnin kehittämisestä ja koordinoinnista
3. osaltaan palvelussuhdeasioihin liittyvistä kuntayhtymässä noudatettavista linjauksista ja tulkinnoista sekä niiden valmistelusta.

Päätää:

4. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa.

Esihenkilö on hallintojohtaja.

29 § Ravintolapalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

Ravintolapalvelupäällikkö johtaa ja kehittää ravintolapalvelujen toimintaa.

Vastaa:

1. vastuualueensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. ravintolapalvelujen kehittämisestä ja koordinoinnista.

Päätää:

3. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa.

Esihenkilö on hallintojohtaja.

30 § Talouspäällikön tehtävät ja toimivalta

Taluspäällikkö johtaa ja kehittää talous- ja rahoituspalvelujen toimintaa.

Vastaa:

1. vastuualueensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. taloushallinnon kehittämisestä ja koordinoinnista.

Päätää:

3. kassojen pohjakassat ja kassojen enimmäiseuromäärät
4. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa.

Esihenkilö on hallintojohtaja.

31 § Tietohallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

Tietohallintopäällikkö johtaa ja kehittää tietohallintopalvelujen toimintaa.

Vastaa:

1. vastuualueensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. tietohallinnon kehittämisestä ja koordinoinnista
3. kuntayhtymän tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta.

Päätää:

4. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa.

Esihenkilö on hallintojohtaja.

32 § Tilapalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

Tilapalvelupäällikkö johtaa ja kehittää tilapalvelujen toimintaa.

Vastaa:

1. vastuualueensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. tilapalvelujen kehittämisestä ja koordinoinnista.

Päätää:

3. hankinnoista kuntayhtymän hankintaohjeessa määriteltyjen hankintarajojen puitteissa.

Esihenkilö on hallintojohtaja.

33 § Tiedonhallinnan asiantuntijan tehtävät ja toimivalta

Tiedonhallinnan asiantuntija

- toimii arkistolain (23.9.1994/831) mukaisena viranhaltijana, joka johtaa kuntayhtymän arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Esihenkilö on hallintopalvelupäällikkö.

34 § Esihenkilöiden yhteiset tehtävät

Esihenkilöiden yhteisinä tehtävinä on johtaa ja kehittää vastuualueensa toimintaa sekä toimia vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä.

Vastaa:

1. vastuualueensa osalta talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelusta
2. vastuualueensa toiminnasta, talouden seurannasta, raportoinnista ja riskienhallinnasta
3. vastuualueensa toimitilojen, laitteiden ja varusteiden turvallisuudesta ja toimivuudesta
4. vastuualueensa henkilöstön osaamisen kehittämisestä ja työhyvinvoinnista
5. vastuualueensa yritys- ja sidosryhmäyhteistyöstä yhteistyössä Sakky yrityspalveluiden kanssa.

Päätää:

6. vastuualueensa työnjaosta ja työjärjestyksestä.

35 § Toimivalta laatuasioissa

Kuntayhtymän toiminnassa noudatetaan jatkuvan parantamisen periaatetta. Laadunhallinta kattaa opetuksen, ohjauksen, tukipalvelut ja hallinnon. Laadunhallinnan tavoitteena on varmistaa toiminnan asiakaslähtöisyys, vaikuttavuus ja lainmukaisuus.

1. Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän laadunhallintajärjestelmästä.
2. Kuntayhtymän johtaja vastaa laadunhallinnan strategisesta ohjauksesta.
3. Kuntayhtymän johtaja, rehtori ja hallintojohtaja vastaavat laadunhallinnan operatiivisesta johtamisesta kukin omalla tulosalueellaan.
4. Esihenkilö vastaa vastuualueensa toiminnan laadusta ja kehittämisestä.
5. Työntekijä vastaa oman työnsä laadusta ja kehittämisestä.

36 § Viranhaltijan sijaistaminen ja toimivallan edelleen siirtäminen

Tämän hallintosäännön 16 §:ssä ja 48 §:ssä mainittu viranomaisen nimittää viranhaltijan sijaisen, joka hoitaa viranhaltijan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännössä määritetyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, 4 §, 14 §) mukaan viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomaisen, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä. Kunnalliset toimielimet ja viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopalvelupäällikkö.

38 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

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

39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

5 a luku

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

40 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin rittävällä tavalla järjestämään. 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 voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Rehtori ja hallintojohtaja voivat käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla tulosalueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kuntayhtymän johtaja päätä asiasta.

Yhtymähallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

41 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymän johtajan, rehtorin ja hallintojohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Yhtymähallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

42 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

6 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

43 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtajan viran perustamisesta.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta.

45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi (kuntalaki 89 §).

46 § Kelpoisuusvaatimukset

Kuntayhtymän viroissa ja työsopimussuhteisissa tehtävissä edellytetään jäljempänä mainittua kelpoisuutta, ellei siitä ole toisin laissa tai asetuksessa säädetty:

1. Kuntayhtymän johtajalta ylempi korkeakoulututkinto
2. Opetustoimessa johtavassa asemassa ja opettajana toimivilta asetuksen (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista) mukainen kelpoisuus
3. Muilta johtavassa asemassa toimivilta soveltuva korkeakoulututkinto
4. Itsenäisessä asemassa, esihenkilöasemassa tai erityisasiantuntemusta edellyttävässä tehtävässä toimivilta soveltuva korkeakoulututkinto tai opistoasteen tutkinto
5. Muilta vähintään soveltuva toisen asteen ammatillinen tutkinto.

Lisäksi vaaditaan tehtävien edellyttämä riittävä työkokemus. Yhtymähallitus voi tarkentaa yksittäisen viran kelpoisuusehtoja (esimerkiksi kokemusta) virkaa perustettaessa.

47 § Haettavaksi julistaminen

Yhtymähallitus julistaa haettavaksi kuntayhtymän johtajan viran ja hänen välittömässä alaisuudessa olevat virat tai työsopimussuhteiset tehtävät. Muut virat julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan.

Mitä tässä hallintosäännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevaa työntekijää.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen

- johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi
- jossa on kyseessä viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan
- taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun työsopimussuhteisen henkilöstön palvelussuhteiden uudelleenjärjestelyissä.

48 § Palvelussuhteeseen ottaminen

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

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

Toistaiseksi voimassa olevat sekä yli vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet

Yhtymähallitus nimittää kuntayhtymän johtajan välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja nimittää rehtorin, hallintojohtajan ja markkinointipäällikön välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

Rehtori nimittää apulaisrehtorin, koulutuspäällikön ja lukion johtajan välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista kuntayhtymän linjausten mukaisesti. Rehtori voi siirtää toimivaltaa tässä asiassa apulaisrehtorille.

Apulaisrehtori nimittää alaistensa virkasuhteisten esihenkilöiden välittömään alaisuuteen tois-
taiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen
palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista
kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Hallintojohtaja nimittää alaistensa virkasuhteisten esihenkilöiden välittömään alaisuuteen tois-
taiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen
palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättävät näiden palvelussuhteen eh-
doista kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

Enintään vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet

Virkasuhteinen esihenkilö nimittää enintään vuodeksi palkattavat määräaikaiset viran- tai toimen-
haltijat ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

49 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Yh-
tymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa yhtymähallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteen ottamisesta päät-
tänyt viranomainen.

50 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alka- mista

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

51 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kes-
tävän harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruutta-
misesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Harkinnanvaraisten enintään puolen vuoden kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntä-
misestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää virkasuhteinen esihenkilö. Enintään vuoden
kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta
päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori tai hallintojohtaja kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

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

Harkinnanvaraiset palkalliset virka- ja työvapaat

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävä harkinnanvaraisen palkallisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

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

Rehtori ja hallintojohtaja päättävät tulosalueensa viran- ja toimenhaltijoiden enintään vuoden kestävien harkinnanvaraisten palkallisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

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

52 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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

53 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

54 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen ja viranhaltijan siirtäminen toiseen virka- tai työsuhteeseen

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta ja viranhaltijan siirtämisestä toiseen virka- tai työsuhteeseen. Mikäli toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kuntayhtymän johtaja.

55 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimi-ilmoituksen vastaanottamisesta ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka nimittää viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Kuntayhtymän johtajan sivutoimiluvasta päättää yhtymähallitus.

Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista pidetään luetteloa. Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset saatetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

56 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtajalta sekä kuntayhtymän johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun viranhaltijan virkasuhteinen esihenkilö päättää lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

57 § Kirjallinen varoitus

Viran- tai toimenhaltijalle voidaan antaa kirjallinen varoitus, jos hän on toiminut vastoin velvollisuuksiaan tai laiminlyönyt niitä. Kirjallisen varoituksen antamisesta päättää se viranomainen, jolla on oikeus nimittää kyseinen viran- tai toimenhaltija.

Ennen kirjallisen varoituksen antamista viran- tai toimenhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuuluksi asian johdosta.

58 § Virantoimituksesta pidättäminen

Yhtymävaltuusto päättää lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 48 §:n mukaan kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen yhtymävaltuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan alaisuudessa olevan viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymän johtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää kuntayhtymän johtajan alaisuudessa olevan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka nimittää viranhaltijan.

59 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

60 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

61 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

62 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori tai hallintojohtaja.

63 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 56 §:n nojalla päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

7 Luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

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

Kuntayhtymä on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti.

64 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus

1. vastaa, että tiedonhallintalain (TihL) 4.2 §:n mukaiset sekä arkistolain ja muun lainsäädännön mukaiset tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä
2. määrää kuntayhtymän tiedonhallinnasta vastaavan, asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan ja tietoturvasta vastaavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan sekä muiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. päättää tietoturvan ja tietosuojan periaatteista
6. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (tms.).

65 § Hallintojohtajan tiedonhallinnan tehtävät

Hallintojohtaja vastaa,

1. että kuntayhtymällä on ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvaluustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta
2. että kuntayhtymässä on tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja kuntayhtymän ohjeista
3. että kuntayhtymässä on asianmukaiset työvälitteet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi
4. että kuntayhtymässä on järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

66 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija

1. johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
2. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytännönpanosta
3. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
4. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
5. vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
6. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
7. vastaa TihL 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
8. vastaa omalta osaltaan TihL 21, 25–27 §:ssä säädetystä asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä
9. huolehtii tiedonhallintaan ja asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä tietoaineistojen käsittelyä koskevista ohjeista yhdessä tietohallintopäällikön ja tietosuojavastaavan kanssa.

67 § Tietohallintopäällikön tiedonhallinnan tehtävät

Tietohallintopäällikkö

1. vastaa omalta osaltaan TihL 12–17 ja 22–24 §:ssä säädettyistä tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
2. huolehtii tiedonhallintaan ja tietoturvaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä tietoaineistojen käsittelyä koskevista ohjeista yhdessä tiedonhallinnan asiantuntijan ja tietosuojavastaavan kanssa.

68 § Tietosuojavastaavan tiedonhallinnan tehtävät

Tietosuojavastaava

1. vastaa tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016) artiklassa 39 säädettyistä tehtävistä
2. huolehtii tiedonhallintaan ja tietosuojaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä tietoaineistojen käsittelyä koskevista ohjeista yhdessä tiedonhallinnan asiantuntijan ja tietohallintopäällikön kanssa.

69 § Tiedonhallinnan ohjausryhmän tehtävät

Tiedonhallinnan ohjausryhmä

1. koordinoi tiedonhallintalain velvoitteiden toteuttamista kuntayhtymässä
2. vastaa tiedonhallintamallin ylläpidosta
3. vastaa asiakirjajulkisuuden toteuttamista koskevan kuvauksen ylläpidosta
4. vastaa tiedonhallintaa koskevan muutosvaikutusten arvioinnin laatimisesta
5. arvioi tarpeen lokitietojen keräämiselle eri tietojärjestelmistä
6. tukee tulosalueita ja vastuualueita niiden vastuulla olevien tiedonhallinnan tehtävien hoitamisessa.

Kuntayhtymän johtaja nimeää tiedonhallinnan ohjausryhmän.

70 § Muut tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Tulosalueita ja vastuualueita johtavat viranhaltijat vastaavat vastuualueensa omistamien tietovarantojen ja -aineistojen sisältämien tietojen/asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä päättävät omistamiensa tietovarantojen ja -aineistojen sekä rekisterien sisältämien tietojen antamisesta. Tulosalueita ja vastuualueita johtavien viranhaltijoiden tulee varmistaa yhdessä asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan kanssa, että oman vastuualueen arkistotoimea hoitamaan on nimetty tarvittavat vastuuhenkilöt ja arkistotoimen vaatimukset tulevat huomioiduiksi kaikissa toimipisteissä. Vastuuhenkilön tehtävät määritellään tarkemmin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeessa.

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

Esihenkilö vastaa

1. vastuualueensa henkilöstön tietojenkäsittelyoikeuksista
2. vastuualueensa henkilöstön asianmukaisista työvälineistä ja osaamisesta tiedonhallinnassa
3. vastuualueellaan tiedonhallinnan riittävästä valvonnasta
4. vastuualueensa tietovarantojen ja -aineistojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

II OSA
Talous ja valvonta

8 Luku

Taloudenhoito

Taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

71 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä käyttösuunnitelmat

Yhtymähallitus hyväksyy strategian määrittelemien tavoitteiden pohjalta suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet ja tulosalueet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Yhtymähallituksen on laadittava talousarvioehdotus viimeistään 15.11. mennessä. Yhtymävaltuusto hyväksyy kuntayhtymän talousarvion ja -suunnitelman yhtymähallituksen esityksestä vuoden loppuun mennessä.

72 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmissa tulosalueet jakavat yhtymävaltuuston päättämien tehtävien toteuttamiseksi tavoitteensa, määrärahansa sekä tuloarvionsa.

Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Yhtymähallitus voi talousarviopäätöksen jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

73 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle vähintään neljännesvuositain ja yhtymävaltuustolle kaksi kertaa.

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

74 § Talousarvion sitovuus

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

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

75 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle siten, että yhtymävaltuusto eh-tii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voi-daan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen yhtymävaltuus-tolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoittei-siin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityk-sessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina yhtymävaltuustossa, on an-nettava selvitys tilinpäätöksessä.

76 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymäval-tuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toi-mielimille ja viranhaltijoille.

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

77 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymävaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

78 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Kuntayhtymän rahatoimi on hoidettava tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi.

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

Yhtymähallitus päättää talousarviossa hyväksytyyn lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymävaltuuston hyväksymiä periaatteita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

Yhtymähallitus päättää luotto- ja maksukorttien käyttöönotosta sekä hyväksyy periaatteet korttien käytöstä. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

79 § Maksuista päättäminen

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

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän palveluista perittävien maksujen ja korvausten perusteista.

80 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista.

9 Luku

Ulkoisen valvonta

Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta, mahdollinen tarkastuslautakunnan alainen yksikkö sekä tilintarkastus. Ulkoinen valvonta on riippumaton yhtymähallituksesta, toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen.

Yhtymävaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistee yhtymävaltuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeisenä tehtävänä on arvioida kuntalain mukaisesti valtuuston kuntayhtymälle ja kuntakonsernille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista, toiminnan järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Arviointi kohdistuu sekä kuntayhtymän omaan toimintaan, että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on yhtymähallitus ja sen toiminta.

81 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta on järjestetty siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kuntayhtymän koko toiminnan kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään kuntayhtymän hallituksesta ja sen alaisesta toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat kuntayhtymän tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Muu ulkoinen valvonta muodostuu julkishallinnon eri viranomaisten suorittamasta valvonnasta.

Sisäinen valvonta on osa kuntayhtymän johtamista. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat ohjeet.

82 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Vastuunalaisella tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä sekä viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus kuntayhtymän tarkastuslautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

83 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. tuotettava tietoa strategisen johtamisen tueksi arvioimalla suunnitelmallisesti valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan ja toimintatapojen sekä palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;
2. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
3. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
4. hyväksyttävä suunnitelma konserniyhteisön tilintarkastuksen järjestämisestä ja nimetä ehdokkaat tilintarkastajaksi;
5. valmistettava tilivelvollisten hyväksyminen yhtymävaltuustolle, joka päättää asiasta. Asiaa valmisteltaessa kuullaan myös yhtymähallitusta ja tilintarkastajaa;
6. valvottava, että tilivelvolliset ovat ryhtyneet tarpeellisiin toimenpiteisiin niiden muistutusten johdosta, joihin tilintarkastus on antanut aiheutta;
7. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla;
8. hyväksyttävä tarkastuslautakunnan ja tilintarkastuksen talousarvio ja käyttösuunnitelma; ja
9. ratkaistava toimialaansa koskevat asiat, ellei ole muuta viranomaista, jolle päätösvalta kuuluu.

Tarkastuslautakunta päättää

1. tilintarkastusyhteisön tilintarkastukseen kuulumattomien erillishankintojen hyväksyttävyydestä;
2. hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä siltä osin kuin se ei kuulu yhtymävaltuustolle;
3. toimialaansa kuuluvien palvelujen ostamisesta; ja
4. tarkastuslautakunnan alaisuudessa toimivan tarpeellisen henkilöstön ottamisesta, heidän tehtävistään ja palvelussuhteen ehdoista.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymävaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa, joka valmistuu 31.5. mennessä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymävaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Lisäksi tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymävaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista. Yhtymähallitus antaa vastineen tarkastuslautakunnalle ja edelleen yhtymävaltuustolle arviointikertomuksesta viimeistään 30.9. mennessä.

Tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma annetaan yhtymävaltuustolle tiedoksi.

84 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa.

Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla. Lautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut.

85 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä yhtymävaltuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi valitaan kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

86 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Kuntayhtymän tilintarkastajien on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma annetaan kuntayhtymän tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

Tilintarkastajat päättävät tilintarkastustyön järjestämisestä ja keskinäisestä tehtävienjaosta. Tilintarkastajat vastaavat kuntayhtymälle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

87 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

88 § 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 tarkastuslautakunnalle vähintään neljä kertaa vuodessa.

Tilintarkastaja voi raportoida yhtymähallitukselle, kuntayhtymän johtajalle tai muille tilivelvollisille havaintoja sellaisista seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa.

10 Luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa.

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

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

89 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

Yhtymähallituksella voi olla sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto.

90 § Yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

91 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja, rehtori ja hallintojohtaja vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan ja alaisuudessaan olevilla vastuualueillaan sekä ohjeistavat alaisiaan osaamisaloja ja raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

92 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä sekä konsernivalvonnan järjestämistä ja sen tuloksellisuutta.

Raportoida arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi.

Sisäinen tarkastus raportoi kuntayhtymän johtajalle ja tarvittaessa yhtymähallitukselle.

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

III OSA

Yhtymävaltuusto

11 Luku

Yhtymävaltuuston toiminta

93 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan yhtymävaltuuston toimikaudeksi. Yhtymävaltuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

95 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

96 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

12 Luku

Yhtymävaltuuston kokoukset

97 § 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 (julkisessa) tilassa.

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

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

98 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

99 § Esityslista

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

100 § 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.

101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslistat 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 kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon jäsenkuntien tiedonsaanti-intressit.

102 § 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.

103 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

104 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Kuntayhtymän perussopimuksen mukaan kokous on päätösvaltainen, kun kaksi kolmasosaa (2/3) valtuutetuista on läsnä ja he edustavat vähintään kahta kolmasosaa (2/3) kaikkien jäsenten yhteenlasketusta äänimäärästä.

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

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

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

106 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

108 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

110 § 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.

111 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 20 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

112 § 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 enemmistö päätöksellä.

113 § 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.

114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

115 § 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.

116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai yhtymävaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys on toimitettava avoimesti. Äänestyksessä tulee huomioida kunkin valtuutetun käytettävissä oleva äänimäärä.

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.

117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

118 § Toimenpideoite

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

119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 151 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

120 § Päätösten tiedoksiinto kuntayhtymän jäsenille

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

13 Luku

Vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimieliimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äännet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

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

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

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

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

122 § Yhtymävaltuuston vaalilautakunta

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

Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

14 Luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

123 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokoukseen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Yhtymähallituksen on vuosittain marraskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luetelo 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.

124 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

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

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa yhtymävaltuuston kokouksessa.

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

125 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 Luku

Kokousmenettely

126 § Määräysten soveltaminen

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

127 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

128 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

129 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

130 § 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 käsitte-lyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

131 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsi-tellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu/esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta, jolleivät erityiset syyt ole es-teenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan teh-dään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu/esityslista lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus toi-mielimen päättämällä tavalla. Toimielin voi päättää esityslistan muusta jakelusta.

132 § Sähköinen kokouskutsu

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

133 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslistat julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan sa-lassa 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 jäsenten tiedonsaanti-in-tressit.

134 § Jatkokokous

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

135 § 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.

136 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

137 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

Yhtymähallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymävaltuuston tilapäiseen valiokuntaan.

138 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen 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.

139 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

140 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

141 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

142 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

143 § Esittelijät

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

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä.

144 § Esittely

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

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

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

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

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

145 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan 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.

146 § 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.

147 § 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.

148 § 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.

149 § 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.

150 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

152 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenelle

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

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

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

16 Luku

Muut määräykset

153 § Aloiteoikeus

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

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

154 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitelimen kuin yhtymävaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelille niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

155 § 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.

156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja.

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

Oppimispalvelujen tulosaluetta koskevat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa rehtori.

Tukipalvelujen tulosalueen vastuulle kuuluvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa hallintojohtaja.

Kiinteistöjen rakentamiseen ja korjaamiseen liittyvät rakennusluvut ja niihin liittyvät viranomais- hyväksynnit sekä kiinteistöjen sähkö-, vesi- ja lämpöliittymäsopimukset allekirjoittaa hallintojohtaja. Opiskelijatyönä rakennettavien rakennusten rakennusluvut ja niihin liittyvät vastuuhenkilöiden hakemukset allekirjoittaa ko. alasta vastaava koulutuspäällikkö.

Kiinteistöjen myyntiin liittyvät luvat ja sopimukset allekirjoittaa hallintojohtaja.

Kuntayhtymän hallinnassa olevien metsien osalta sopimukset allekirjoittaa rehtori.

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

Ajoneuvojen rekisteröintiin liittyvät asiakirjat allekirjoittaa viranhaltija, jonka vastuualueelle ajoneuvot kuuluvat.

Viranhaltija allekirjoittaa ne asiakirjat, jotka kuuluvat hänen vastuualueelleen ja ratkaisuvalltaansa, mikäli tässä hallintosäännössä ei muuta määrätä.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset oikeaksi todistaa ja allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai tiedonhallinnan asiantuntija.

Kuntayhtymän arkistoon luovutetut asiakirjat oikeaksi todistaa kuntayhtymän vastuullinen arkistohoitaja (tiedonhallinnan asiantuntija).

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Opiskeluun liittyvien asiakirjojen allekirjoittaminen (manuaalinen ja sähköinen)

Yksittäistä opiskelijaa koskevat sopimukset allekirjoittaa se viranhaltija, jolla siihen on toimivalta hallintosäännön mukaan.

Asiakirja	Allekirjoittaja
Tutkintotodistus ja sen liitteet (pt, at, eat)	Rehtori
Todistus suoritetuista tutkinnon osista (pt, at, eat) (kun tutkinnon osat on suoritettu henkilökohtaisten tavoitteiden mukaisesti, suorittanut toisen osaamisalan) (kesken opintojen, opiskelijan erotessa oppilaitoksesta, arvosanan korotus)	Rehtori
Todistus tutkintokoulutukseen osallistumisesta (ei suoritettuja tutkinnon osia)	Rehtori
Opintokortti opintojen aikana	Tutoropettaja
Todistus kuorma- ja linja-autonkuljettajien perustason ammattipätevyyskoulutuksen aloittamisesta	Ammattipätevyyskoulutuksesta vastaava johtaja
Todistus suoritetusta koulutuksesta (Tuva, Telma)	Rehtori
Todistus suoritetuista koulutuksen osista (Tuva, Telma)	Rehtori
Todistus valmentavaan koulutukseen osallistumisesta (Tuva, Telma)	Rehtori
Todistus muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta (ns. lyhytkoulutus, ei tutkintotavoitteinen)	Tutoropettaja
Päättötodistus (lukio)	Lukion johtaja
Erotodistus (lukio)	Lukion johtaja
Todistus oppimäärän suorittamisesta (lukio)	Lukion johtaja
Päättötodistuksen liitteet (lukiodiplomitodistus)	Lukion johtaja ja arvioinut opettaja
Muita lukion todistuksia (abitodistus, oppimäärän arvosanan korotus, todistus suullisesta kielitaidosta)	Lukion johtaja

Hanketoimintaan liittyvien asiakirjojen allekirjoittaminen

Asiakirja	Allekirjoittaja
Hankehakemus	Kuntayhtymän johtaja / Hallintojohtaja
Osatoteuttajan hankehakemus	Kuntayhtymän johtaja / Hallintojohtaja
Yhteishankkeen aiesopimus	Kuntayhtymän johtaja / Rehtori / Hallintojohtaja
Yhteistyösopimus / osatoteuttajasopimus	Kuntayhtymän johtaja / Rehtori / Hallintojohtaja
Maksatushakemus	Kuntayhtymän johtaja / Rehtori / Hallintojohtaja
Väliraportti	Kuntayhtymän johtaja / Rehtori / Hallintojohtaja
Loppuraportti	Kuntayhtymän johtaja / Rehtori / Hallintojohtaja

157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

158 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2026 alkaen, joka korvaa 1.1.2025 voimaan tulleen hallintosäännön.



KESTÄVÄN
TULEVAISUUDEN
TEKIJÄ



SAK
KY.FI



SAVON
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ