

POHJOIS-KARJALAN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ RIVERIA

HALLINTOSÄÄNTÖ 1.1.2027

RIVERIA.FI

Sisällysluettelo

SISÄLLYSLUETTELO 1

I OSA 6
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN 6

1 Luku 6
Kuntayhtymän johtaminen 6
1 § Hallintosäännön soveltaminen 6
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä 6
3 § Esittely yhtymähallituksessa 6
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät 7
5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät 7
6 § Kuntayhtymän viestintä 7
7 § Yhteistyö työ- ja elinkeinoelämän kanssa 7

2 Luku 9
Toimielinorganisaatio 9
8 § Kuntayhtymän toimielimet 9
9 § Yhtymävaltuusto 9
10 § Yhtymähallitus 9
11 § Tarkastuslautakunta 9
12 § Opiskeluasioiden toimikunta 9
13 § Opiskeluhuollon ohjausryhmä 9

3 Luku 10
Henkilöstöorganisaatio 10
14 § Henkilöstöorganisaatio 10

4 Luku 12
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 12
15 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt 12
16 § Konsernijohto 12
17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 12
18 § Sopimusten hallinta 12

5 Luku 13
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 13
19 § Yhtymävaltuuston tehtävät 13
20 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta 13
21 § Tarkastuslautakunnan tehtävät 14
22 § Opiskeluasioiden toimikunnan tehtävät ja toimivalta 14
23 § Opiskeluhuollon ohjausryhmän tehtävät ja toimivalta 14
24 § Kuntayhtymän johtaja, rehtorin tehtävät ja toimivalta 14
25 § Vararehtorin tehtävät ja toimivalta 15
26 § Koulutusjohtajan tehtävät ja toimivalta 16
27 § Prosessi- ja koulutusjohtajan tehtävät ja toimivalta 16
28 § Hallinto- ja talousjohtajan tehtävät ja toimivalta 17
29 § Henkilöstö- ja viestintäjohtajan tehtävät ja toimivalta 18
30 § Tiimipäällikön tehtävät ja toimivalta 18
31 § Toimivallan edelleen siirtäminen 19
32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 19
33 § Asian ottaminen kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi 19
34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 19

6 Luku 20
Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa 20
35 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 20
36 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa 20
37 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen 20

7 Luku 21
Toimivalta henkilöstöasioissa 21
38 § Määräysten soveltaminen 21
39 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 21
40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 21
41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 21
42 § Kelpoisuusvaatimukset 21
43 § Haettavaksi julistaminen 22
44 § Palvelussuhteeseen ottaminen 22
45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 22
46 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi 22
47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 23
48 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat 23
49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 23
50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 23
51 § Sivutoimet 23
52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 24
53 § Virantoimituksesta pidättäminen 24
54 § Yhteistoimintaneuvotteluista päättäminen 24
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 24
56 § Lomauttaminen 24
57 § Palvelussuhteen päättyminen 25
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 25
59 § Palkan takaisinperiminen ja palkkasaatavasta tehdystä vaatimuksesta päättäminen 25

8 Luku 26
Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen 26
60 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät 26
61 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 26
62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät 26
63 § Muut asiakirjahallinnon tehtävät 27
64 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä 27
65 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta 27

II OSA 28
TALOUS JA VALVONTA 28

9 Luku 28
Taloudenhoito 28
66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 28
67 § Talousarvion täytäntöönpano 28
68 § Toiminnan ja talouden seuranta 28
69 § Talousarvion sitovuus 28
70 § Talousarvion muutokset 28
71 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen sekä vuokralle ottaminen 29
72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 29
73 § Rahatoimen hoitaminen 29
74 § Maksuista päättäminen 30
75 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 30

10 Luku 31
Ulkoinen valvonta 31
76 § Ulkoinen valvonta 31
77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 31
78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 31
79 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 31
80 § Tilintarkastusyhteisön valinta 32
81 § Tilintarkastajan tehtävät 32
82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 32
83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 32

11 Luku 33
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 33
84 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 33
85 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 33
86 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät 33

12 luku 34
Varautuminen ja valmiussuunnittelu 34
87 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu 34

III OSA 35
YHTYMÄVALTUUSTO 35

13 Luku 35
Yhtymävaltuuston toiminta 35
88 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt 35
89 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 35
90 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 35

14 Luku 36
Yhtymävaltuuston kokoukset 36
91 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 36
92 § Kokouskutsu 36
93 § Esityslista 36
94 § Kokouskutsun toimittaminen 37
95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla 37
96 § Jatkokokous 37
97 § Varavaltuutetun kutsuminen 37
98 § Läsnäolo kokouksessa 37
99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 38
100 § Kokouksen johtaminen 38
101 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 38
102 § Tilapäinen puheenjohtaja 38
103 § Esteellisyys 38
104 § Asioiden käsittelyjärjestys 39
105 § Puheenvuorot 39
106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 39
107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 40
108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 40
109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 40
110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 40
111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 41
112 § Toimenpidealoite 41
113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 41
114 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenille 41

15 Luku 42
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 42
115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 42
116 § Enemmistövaali 42
117 § Yhtymävaltuuston vaalilautakunta 42
118 § Ehdokaslistojen laatiminen 42
119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 43
120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 43
121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 43
122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 43
123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 43

16 Luku 44
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 44
124 § Valtuutettujen aloitteet 44
125 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys 44
126 § Kyselytunti 44

IV OSA 45
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN YHTYMÄVALTUUSTOSSA 45

17 Luku 45
Kokousmenettely 45
127 § Määräysten soveltaminen 45
128 § Toimielimen päätöksentekotavat 45
129 § Sähköinen ja hybridikokous 45
130 § Sähköinen päätöksentekomenettely 45
131 § Kokousaika ja -paikka 45
132 § Kokouskutsu 46
133 § Sähköinen kokouskutsu 46
134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla 46
135 § Jatkokokous 46
136 § Varajäsenen kutsuminen 47
137 § Läsnäolo kokouksessa 47
138 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä 47
139 § Kokouksen julkisuus 47
140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 47
141 § Tilapäinen puheenjohtaja 47
142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 48
143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 48
144 § Esittelijät 48
145 § Esittely 48
146 § Esteellisyys 48
147 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 49
148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 49
149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 49
150 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 49
151 § Äänestys ja vaali 49
152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 50
153 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenelle 51

18 Luku 52
Muut määräykset 52
154 § Aloiteoikeus 52
155 § Aloitteen käsittely 52
156 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 52
157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 52

158 § Hyväksymis- ja hankintavaltuuksien yhteenveto (alv 0 %) 53
159 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 53
160 § Voimaantulo 54

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 Luku

Kuntayhtymän johtaminen

Kuntalain (410/2015) 6 §:ssä määritelty kuntayhtymän toiminta käsittää kuntayhtymän ja konsernin toiminnan lisäksi kuntayhtymän muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan.

Kuntayhtymän ylimmän johdon muodostavat yhtymävaltuusto, yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja, rehtori.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei perussopimuksessa ole toisin sovittu tai laissa ole toisin säädetty.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

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

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Kuntayhtymän johtaja, rehtorin ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

- johtaa yhtymähallituksen toimintaa
- johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän jäsenkuntiin ja muihin sidosryhmiin
- vastaa kuntayhtymän johtaja, rehtorin johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja yhtymävaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
- vastaa siitä, että kuntayhtymän johtaja, rehtorin kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
- päättää kuntayhtymän johtaja, rehtorin enintään kahden kuukauden pituisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista ja vuosilomista sekä hyväksyy kuntayhtymän johtaja, rehtorin koulutukset, virka- ja virantoimitusmatkat ja hyväksyy kuntayhtymän johtaja, rehtoria koskevat laskut.
- johtaa johtajuussopimuksella sovittuja neuvotteluja kuntayhtymän johtaja, rehtorin kanssa sekä vastaa yhtymähallituksen tilapäiselle valiokunnalle asettaman lausunnon valmistelua.

5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja

- johtaa yhtymävaltuuston toimintaa
- edistää yhtymävaltuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy viestinnän ja tiedottamisen periaatteet. Kuntayhtymän johtaja, rehtori vastaa kuntayhtymän viestinnästä ja tiedottamisesta.

Yhtymähallitus, kuntayhtymän johtaja, rehtori sekä muut johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kuntayhtymän jäsenkunnat, luottamushenkilöt, henkilöstö, opiskelijat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja monikanavaisia välineitä sekä otetaan huomioon kuntayhtymän eri asiakasryhmien tarpeet.

Yhtymähallitus huolehtii, että yhtymävaltuustolle annetaan riittävästi tietoa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta sekä muista yhtymävaltuuston päätettäväksi kuuluvista valmistelussa olevista asioista. Tiedonkulkua ja vuorovaikutusta tuetaan seminaareilla, webinaareilla ja tiedotteilla.

7 § Yhteistyö työ- ja elinkeinoelämän kanssa

Tutkintoja ja koulutusta suunniteltaessa, järjestettäessä, arvioitaessa ja kehitettäessä sekä osaamistarpeita ennakoitaessa tulee tehdä yhteistyötä työ- ja elinkeinoelämän kanssa ja ottaa huomioon niiden tarpeet.

Riveriassa on Pohjois-Karjalan työ- ja elinkeinoelämän ja Riverian välistä vaikuttavaa yhteistyötä edistävät alakohtaiset työelämän tiimiauditoinnit, joiden toiminnasta päättää yhtymähallitus. Yhtymävaltuusto nimeää yhtymävaltuuston tai yhtymähallituksen jäsenistä tai varajäsenistä edustuksensa alakohtaisiin työelämän tiimiauditointeihin.

2 Luku

Toimielinorganisaatio

8 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymävaltuusto, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, opiskeluasioiden toimikunta ja opiskeluhuollon ohjausryhmä.

9 § Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuuston valitsemisesta, jäsenmäärästä ja toiminnan perusteista on määrätty kuntayhtymän perussopimuksessa.

10 § Yhtymähallitus

Yhtymähallituksen valitsemisesta, jäsenmäärästä ja toiminnan perusteista on määrätty kuntayhtymän perussopimuksessa.

11 § Tarkastuslautakunta

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakuntaan viisi (5) jäsentä valtuustokaudeksi ja määrää valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaiselle jäsenelle nimetään henkilökohtainen varajäsen.

12 § Opiskeluasioiden toimikunta

Yhtymähallitus nimeää monijäseniseen opiskeluasioiden toimikuntaan vähintään viisi (5) jäsentä enintään kolmeksi (3) vuodeksi kerrallaan ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä määrää valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jäseneksi toimikuntaan nimetään ammatillisesta koulutuksesta annetun lainsäädännön mukaisesti koulutuksen järjestäjän, opiskeluhuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustajat. Opiskelijajäsenellä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

13 § Opiskeluhuollon ohjausryhmä

Yhtymähallitus päättää yhteisöllisen opiskeluhuollon ohjausryhmän nimeämisestä.

3 Luku

Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio



Oppilaitos, tulosalueet, koulutusyksiköt, yhteiset palvelut

Kuntayhtymässä on yksi maakunnallinen oppilaitos, jonka nimi on Riveria.

Riveria järjestää opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämän järjestämisluvan mukaisia ammatillisia tutkintoja ja koulutuksia sekä kesäyliopisto- ja kansanopistokoulutuksia erityisesti Pohjois-Karjalan alueen osaamis- ja työvoimatarpeisiin. Konserniin kuuluu tytäryhtiö, joka toimii kilpailuilla koulutusmarkkinoilla vahvistaen kuntayhtymän perussopimuksessa määriteltyjä tehtäviä yhteistyössä Riverian kanssa.

Riverian maakunnalliset tulosalueet ovat

- Hyvinvointi ja terveys
- Teollisuus ja biotalous
- Palvelutoiminta

- Rakentaminen

Riverian koulutusyksiköt sijaitsevat Joensuussa, Kiteellä, Lieksassa, Nurmeksessa, Outokummussa ja Valtimolla. Koulutusyksiköissä voi olla useita kampuksia.

Riverian yhteiset palvelut vastaavat kuntayhtymän yhteisistä prosesseista ja toimintaa tukevista palveluista.

Johtavat viranhaltijat

Kuntayhtymän johtaja, rehtori
Kuntayhtymän johtaja, rehtori vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja toimii Riverian rehtorina sekä johtaa ja kehittää niiden toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa.

Vararehtori
Vararehtori johtaa kuntayhtymän opetus- ja ohjaustoiminnan laadun kehittämistä ja arviointia sekä opiskelijapalveluja ja vastaa niiden toiminnasta kuntayhtymän johtajan, rehtorin alaisuudessa.

Koulutusjohtaja
Koulutusjohtaja johtaa Riverian tulosalueen tutkinto- ja koulutustoimintaa ja vastaa tulosalueen toiminnasta kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

Prosessi- ja koulutusjohtaja
Prosessi- ja koulutusjohtaja johtaa Riverian tutkintokoulutuksen ja työelämäyhteistyön kokonaisprosessin kehittämistä sekä Riverian tulosalueen tutkinto- ja koulutustoimintaa ja vastaa niiden toiminnasta kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

Hallinto- ja talousjohtaja
Hallintojohtaja johtaa kuntayhtymän hallinto- ja talouspalveluja ja vastaa niiden toiminnasta kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

Henkilöstö- ja viestintäjohtaja
Henkilöstö- ja viestintäjohtaja johtaa kuntayhtymän henkilöstö- ja viestintäpalveluja ja vastaa niiden toiminnasta kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

4 Luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

15 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt

Kuntayhtymä voi omistaa yksin tai yhdessä muiden kanssa osakeyhtiöitä.

16 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja, rehtori.

17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymävaltuustolle
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
- antaa yhtymävaltuustolle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta konsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin
- käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhtymävaltuuston puheenjohtajiston kanssa
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
- antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
- vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
- nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

18 § Sopimusten hallinta

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

5 Luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

19 § Yhtymävaltuuston tehtävät

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

20 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja sen hallintoa siten kuin siitä on kuntalaissa ja muussa lainsäädännössä säädetty sekä kuntayhtymän perussopimuksessa ja hallintosäännössä määrätty.

Vastaa:

- kuntalaissa säädetyistä tehtävistä
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä tietosuojan järjestämisestä
- yhtymävaltuustossa ratkaistavien asioiden valmistelusta sekä yhtymävaltuuston päätösten täytäntöönpanosta.

Päättää:

- käyttää lain mukaista koulutuksen järjestäjälle kuuluvaa toimivaltaa, ellei siitä ole laissa tai tässä hallintosäännössä toisin määrätty
- vuosittain kuntayhtymän strategiaan liittyvistä linjauksista
- koulutuksen järjestäjän toimi- ja järjestämislupien hakemisesta
- vuosittain kuntayhtymän tutkinto- ja koulutustarjonnan linjauksista
- koko kuntayhtymää koskevista yhteisten palvelujen linjauksista, suunnitelmista ja periaatteista
- henkilöstöä ja palvelussuhteita koskevista periaatteista
- kuntayhtymän alakohtaisista työelämän tiimitiimiauditoinneista, niiden tehtävistä ja toimintatavoista
- ehdotuksista arvonimien sekä kunnia- ja ansiomerkkien saajista
- työantajan osalta paikallisesta virka- ja työehtosopimuksesta Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen tai pääsopimuksen nojalla
- mahdollisista yhtymähallituksen jaostojen perustamisesta, niiden toimikaudesta ja tehtävistä sekä nimeää yhtymähallituksen jäsenistä ja varajäsenistä jaoston jäsenet ja valitsee nimeämistään jäsenistä jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla yhtymähallituksen jäseniä
- vastineen antamisesta yhtymävaltuuston puolesta yhtymävaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos yhtymähallitus katsoo, ettei yhtymävaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
- kuntayhtymän liittymisestä jäseneksi tai osakkaaksi yksityisiin ja julkisiin yhteisöihin
- kuntayhtymän palveluista perittävien maksujen ja korvausten periaatteista
- kuntayhtymää koskevien sopimusten ja sitoumusten hyväksymistä, joiden kuntayhtymää sitova arvo ylittää 500 000 € (alv 0 %), hankkeiden osalta huomioidaan hankkeen kokonaisbudjetti
- kuntayhtymän yli 300 000 € (alv 0 %) hankinnoista

- investointihankesuunnitelman ja investointihankkeen kustannusarvion hyväksymisestä, investointihankkeen toteuttamisesta ja investointihankkeen lopullisten kustannusten hyväksymisestä investointihankkeen kokonaisarvon ylittäessä 300 000 € (alv 0 %)
- urakoitsijavalinnoista urakan arvon ollessa yli 100 000 € (alv 0 %)
- vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymän korvausvelvollisuus on yli 10 000 € (alv 0 %)
- yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä, jos työnantajan harkitsema irtisanominen, osa-aikaistaminen tai 90 päivää pidempi lomauttaminen kohdistuu vähintään kymmeneen työntekijään
- työnantajan edustajien nimeämisestä kuntayhtymän yhteistyötoimikuntaan, pääsopimuksen mukaisiin paikallisneuvotteluihin ja edellä mainittuihin yhteistoimintalain mukaisiin yhteistoimintaneuvotteluihin
- työnantajan edustajien nimeämisestä työsuojelutoimikuntaan
- koulutuksen järjestäjälle kuuluvista esityksistä ja asioista siltä osin, kun ne eivät kuulu muille viranomaisille.

21 § Tarkastuslautakunnan tehtävät

Kuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalaissa. Tarkastuslautakuntaa koskevat säännöt ovat luvuissa 9 ja 10.

22 § Opiskeluasioiden toimikunnan tehtävät ja toimivalta

Opiskeluasioiden toimikunnan tehtävänä on päättää ammatillisen koulutuksen lainsäädännössä säädettynä monijäsenisenä toimielimenä opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskelusta pidättämisestä.

23 § Opiskeluhuollon ohjausryhmän tehtävät ja toimivalta

Opiskeluhuollon ohjausryhmä seuraa opiskeluhuollon ja opiskelijan hyvinvointisuunnitelman toteutumista yhdessä koulutuskuntayhtymän johtoryhmän kanssa. Opiskeluhuollon ohjausryhmän tehtävänä on ammatillisen koulutuksen lainsäädännössä säädettynä ohjausryhmänä päättää koulutuksen järjestäjäkohtaisesta opiskeluhuollon yleisestä suunnittelusta, kehittämisestä, ohjauksesta ja arvioinnista.

24 § Kuntayhtymän johtaja, rehtorin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty kuntayhtymän johtaja, rehtori johtaa ja kehittää kuntayhtymän sekä sen oppilaitoksen toimintaa ja vastaa ylimpänä viranhaltijana kuntayhtymän toiminnasta yhtymähallituksen alaisuudessa.

Vastaa:

- yhtymähallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta
- kuntayhtymän strategian toimeenpanosta sekä toiminnan vaikuttavuuden kehittämisestä
- kuntayhtymän omistajakunta-, yhteiskunta- ja kansainvälisyyssuhteista sekä kuntayhtymän yhteistyöstä työelämän kanssa

- kuntayhtymältä pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten toimittamisesta
- kuntayhtymä- ja oppilaitostasoisten suunnitelmien ja ohjeiden laatimisesta
- kuntayhtymän arvojen mukaisesta viestinnästä ja tiedottamisesta
- oppilaitoksen rehtorin tehtävistä
- yhtymähallituksen määräämistä muista tehtävistä.

Päättää:

- kuntayhtymän johtoryhmän jäsenten nimeämisestä ja toimii johtoryhmän puheenjohtajana
- koko kuntayhtymää tai oppilaitoksen toimintaa koskevista työryhmistä ja nimeää niihin jäsenet
- tarvittaessa tulosalueiden ja yhteisten palvelujen vastuualueista ja niiden välisten tehtävien ja työnjakojen tarkennuksista sekä lähiesihenkilöistä
- jäsenten nimeämisestä alueellisiin ja valtakunnallisiin työryhmiin
- kuntayhtymän sopimusten ja sitoumusten hyväksymisestä, joiden kuntayhtymää sitova arvo on yli 100 000 € (alv 0 %) ja enintään 500 000 € (alv 0 %), hankkeiden osalta huomioidaan hankkeen kokonaisbudjetti
- investointihankesuunnitelman ja investointihankkeen kustannusarvion hyväksymisestä, investointihankkeen toteuttamisesta ja investointihankkeen lopullisten kustannusten hyväksymisestä investointihankkeen kokonaisarvon ollessa yli 100 000 (alv 0 %) ja enintään 300 000 € (alv 0 %)
- tulosalueiden ja yhteisten palvelujen yli 30 000 € (alv 0 %) hankintojen ja laskujen hyväksymisestä 300 000 € (alv 0 %) saakka sekä tarvittaessa muista kuntayhtymää koskevista hankinnoista ja laskuista
- vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymän korvausvelvollisuus on enintään 10 000 € (alv 0 %)
- asiasta, jossa on epäselvyyttä mihin tai kenen vastuulle jokin toiminto, henkilö tai asia kuuluu.

25 § Vararehtorin tehtävät ja toimivalta

Vararehtori johtaa kuntayhtymän opetus- ja ohjaustoiminnan laadun kehittämistä ja arviointia sekä opiskelijapalveluja ja vastaa sille asetetuista toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista kuntayhtymän johtajan, rehtorin alaisuudessa.

Vastaa:

- kuntayhtymän systemaattisesta opetus- ja ohjaustoiminnan laadun kehittämisestä ja arvioinnista huomioiden oppivelvolliset ja jatkuvan oppimisen opiskelijat
- kuntayhtymän opiskelijapalveluista ja opiskeluhuollosta
- kuntayhtymän yhteisöllisestä opiskelijatoiminnasta
- strategian ja toiminnanohjauksen kokeilun toimeenpanon koordinoinnista
- vastuualueen osalta vaikuttavasta ja sujuvasta yhteistyöstä kuntayhtymässä
- kuntayhtymän johtaja, rehtorin määräämistä muista tehtävistä.

Päättää:

- vastuualueen johtotiimin jäsenten nimeämisestä ja toimii sen puheenjohtajana
- vastuualueen sopimusten ja sitoumusten hyväksymisestä, joiden arvo on enintään 100 000 € (alv 0 %)

- vastuualueen hankintojen ja laskujen hyväksymisestä 30 000 euroon (alv 0 %) saakka

26 § Koulutusjohtajan tehtävät ja toimivalta

Koulutusjohtaja johtaa maakunnallista tulosalueen toimintaa ja sen kehittämistä Riverian strategian ja yhteisten prosessien mukaisesti sekä vastaa tulosalueelle asetetuista toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

Vastaa:

- tulosalueella toimivien maakunnallisten tiimien Riverian strategian ja yhteisten prosessien mukaisesta toiminnasta
- tulosalueen tutkintojen ja koulutusten vaikuttavuudesta maakunnassa yhteistyössä työelämän kanssa sekä oppivelvollisten että jatkuvan oppimisen osalta
- tulosalueen henkilöstön ja opiskelijoiden työjärjestyksistä sekä oppimista tukevista suunnitelmista ja pedagogisista järjestelyistä
- tulosalueen ja yhteisten palvelujen välisestä vaikuttavasta yhteistyöstä
- kuntayhtymän johtaja, rehtorin määräämistä muista tehtävistä.

Päättää:

- tulosalueen johtotiimin jäsenten nimeämisestä ja toimii sen puheenjohtajana
- kuntayhtymän yhteisten prosessien mukaisista käytännön toteutuksista tulosalueellaan
- tarvittavista tulosalueen sisäisistä työryhmistä ja nimeää niihin jäsenet
- tulosalueen koulutuksen järjestäjää ja työelämää edustavien osaamisen arvioijien nimeämisestä
- tulosalueen opiskelijaan liittyen:
  - opiskelijavalinnasta, jota tehtävää ei voi edelleen delegoida
  - opiskelijan velvoittamisesta huumausainetesteihin
  - opiskelijan opintojen väliaikaisesta keskeyttämisestä ja eronneeksi katsomisesta
  - opiskelijan oikeudesta erityiseen tukeen tai vaativaan erityiseen tukeen ja tähän liittyvistä opintososiaalisista eduista
  - opiskelijan osaamisen arvioinnin mukauttamisesta sekä ammatillisen perustutkinnon perusteiden mukaisista ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta.
- oppivelvollisuuslain mukaan:
  - tulosalueen opiskelijan koulutuksen maksuttomuudesta ja maksuttomuuden pidentämisestä ja matkakorvauksista
  - tulosalueen opiskelijan opintoretkistä, vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista perittävistä kohtuullisista maksuista
  - opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä.
- tulosaluetta koskevista sopimusten ja sitoumusten hyväksymisestä, joiden arvo on enintään 100 000 € (alv 0 %)
- tulosalueen hankintojen ja laskujen hyväksymisestä 30 000 euroon (alv 0 %) saakka.

27 § Prosessi- ja koulutusjohtajan tehtävät ja toimivalta

Prosessi- ja koulutusjohtaja johtaa kuntayhtymän tutkintokoulutuksen ja työelämäyhteistyön kokonaisprosessin kehittämistä sekä maakunnallisen tulosalueen toimintaa ja sen kehittämistä Riverian

strategian ja yhteisten prosessien mukaisesti sekä vastaa niille asetetuista toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

Prosessi- ja koulutusjohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluvat koulutusjohtajan tehtävät ja toimivalta on määritelty tässä hallintosäännössä 25 §:ssä.
Vastaa:

- kuntayhtymän tutkintokoulutuksen ja työelämäyhteistyön kokonaisprosessin kehittämisestä huomioiden sekä oppivelvollisuus että jatkuva oppiminen
- vastuualueen osalta vaikuttavasta ja sujuvasta yhteistyöstä kuntayhtymässä
- kuntayhtymän johtaja, rehtorin määräämistä muista tehtävistä.

Päättää:

- vastuualueen johtotiimin jäsenten nimeämisestä ja toimii sen puheenjohtajana
- vastuualueen sopimusten ja sitoumusten hyväksymisestä, joiden arvo on enintään 100 000 € (alv 0 %)
- vastuualueen hankintojen ja laskujen hyväksymisestä 30 000 euroon (alv 0 %) saakka

28 § Hallinto- ja talousjohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallinto- ja talousjohtaja johtaa ja kehittää kuntayhtymän hallinto- ja talouspalveluja Riverian strategian ja yhteisten prosessien mukaisesti vastaa sille asetetuista toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

Vastaa:

- kuntayhtymän talous-, yleishallinto-, tila-, ICT-, ravitsemis-, hankinta- ja turvallisuuspalveluista
- asuntolapalveluista
- kuntayhtymän tiedolla johtamisen kehittämisestä ja raportoinnista
- kuntayhtymän tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämisestä
- kuntayhtymän talouden ennakoinnista ja taloudellisen tiedon tuottamisesta
- kuntayhtymän talousarvion ja taloussuunnitelman laatimisesta sekä tilinpäätöksen laatimisesta
- kuntayhtymän investointien ohjauksesta sekä aktivoitavista hankinnoista
- kuntayhtymän kiinteistöjen omistamiseen ja hallintaan liittyvistä tehtävistä, kiinteistöomaisuuden kehittämisestä, rakentamisesta ja ylläpitämisestä
- perustehtävää ja strategiaa edistävästä hanketoiminnasta
- vastuualueen osalta vaikuttavasta ja sujuvasta yhteistyöstä kuntayhtymässä
- kuntayhtymän johtaja, rehtorin määräämistä muista tehtävistä.

Päättää:

- kuntayhtymän vakuutuksista ja vakuuksista sekä saatavien poistamisesta
- vastuualueen johtotiimin jäsenten nimeämisestä ja toimii sen puheenjohtajana
- vastuualueen sopimusten ja sitoumusten hyväksymisestä, joiden arvo on enintään 100 000 € (alv 0 %)
- investointihankesuunnitelman ja investointihankkeen kustannusarvion hyväksymisestä, investointihankkeen toteuttamisesta ja investointihankkeen lopullisten kustannusten hyväksymisestä investointihankkeen kokonaisarvon ollessa enintään 100 000 € (alv 0 %)

- urakoitsijavalintojen hyväksymisestä, joiden urakan arvo on enintään 100.000 € (alv 0 %)
- vastuualueen hankinnoista ja laskuista 30 000 euroon (alv 0 %) saakka.
- kuntayhtymän verojen ja muiden pakollisten viranomaismaksujen hyväksymisestä
- kuntayhtymän kirjanpidon menojen ja tulojen jaksotusten ja oikaisujen hyväksymisestä
- opiskelijoiden ottamisesta asuntolaan sekä oppivelvollisille maksettavasta majoituskorvauksesta.

29 § Henkilöstö- ja viestintäjohtajan tehtävät ja toimivalta

Henkilöstö- ja viestintäjohtaja johtaa kuntayhtymän henkilöstö- ja viestintäpalvelujen toimintaa ja niiden kehittämistä Riverian strategian ja yhteisten prosessien mukaisesti sekä vastaa niille asetetuista toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

Vastaa:

- kuntayhtymän henkilöstö-, viestintä- ja kansainvälisyyspalveluista
- kuntayhtymän henkilöstön osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämisestä
- kuntayhtymän työterveyshuollon järjestämisestä
- kuntayhtymän työsuojelu- ja yhteistoiminnasta sekä toimii työsuojelupäällikkönä
- kuntayhtymän viestintä- ja tiedottamistoiminnasta
- kuntayhtymän kansainvälisyystoiminnasta
- kuntayhtymän johtaja, rehtorin määräämistä muista tehtävistä.

Päättää:

- vastuualueen johtotiimin jäsenten nimeämisestä ja toimii sen puheenjohtajana
- vastuualuetta koskevista sopimusten ja sitoumusten hyväksymisestä, joiden arvo on enintään 100 000 € (alv 0 %)
- henkilöstö- ja viestintäpalveluja koskevien hankintojen ja laskujen hyväksymisestä 30 000 euroon (alv 0 %) saakka.

30 § Tiimipäällikön tehtävät ja toimivalta

Johtaa maakunnallista tiimin toimintaa ja sen kehittämistä Riverian strategian ja yhteisten prosessien mukaisesti sekä vastaa tiimille asetetuista toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista koulutusjohtajan alaisuudessa. Tiimipäällikkö toimii lähiesihenkilönä maakunnallisessa tiimissä sekä tarvittaessa opetus- ja ohjaustehtävissä.

Vastaa:

- tiimin opiskelijahankinnasta sekä oppivelvollisten että jatkuvan oppimisen osalta
- tiimin tutkintojen ja koulutusten vaikuttavuudesta maakunnassa yhteistyössä työelämän kanssa sekä oppivelvollisten että jatkuvan oppimisen osalta
- tiimien välisestä vaikuttavasta ja sujuvasta yhteistyöstä
- koulutusjohtajan määräämistä muista tehtävistä.

Päättää:

- tiimin työnjaosta ja pedagogisista järjestelyistä huomioiden oppivelvollisten ja jatkuvan oppimisen opiskelijoiden tarpeet

- tiimin hankinnoista ja laskuista, joiden arvo on enintään 10 000 € (alv 0 %).

Erikseen nimetty koulutusyksikön päällikkö vastaa koulutusyksikön oppimisympäristöstä ja sidosryhmäyhteistyöstä alueellaan sekä koordinoi koulutusyksikön operatiivista toimintaa.

31 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille tässä hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä Riverian muulle viranomaiselle, mikäli tässä hallintosäännössä toimivallan siirtämistä ei ole erikseen poissuljettu.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on ilmoitettava yhtymähallitukselle tämän hallintosäännön määräämällä tavalla. Ratkaisuvallansiirtopäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja, rehtori.

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

33 § Asian ottaminen kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi

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

34 § 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 viranhaltijapäätöksen tekemisestä. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle sähköisesti sähköpostiin riveria.otto-oikeus@riveria.fi.

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

6 Luku

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

35 § 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 riittävällä 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, rehtori voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän koulutusten ja palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Yhtymähallitukselle tulee raportoida 35 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

36 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymän johtaja, rehtorin normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 35 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Yhtymähallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

37 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

7 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

38 § Määräysten soveltaminen

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

39 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtaja, rehtorin viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta.

41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

42 § Kelpoisuusvaatimukset

Ellei kelpoisuusvaatimuksia ole määrätty laissa tai asetuksessa, kuntayhtymässä kelpoisuusvaatimukset ovat seuraavat

- kuntayhtymän johtaja, rehtorilla ylempi korkeakoulututkinto ja rehtorin kelpoisuus
- vararehtorilla ylempi korkeakoulututkinto ja rehtorin kelpoisuus
- muilla johtavassa asemassa toimivilla ylempi korkeakoulututkinto
- opetustoimen johtavassa tai esimiesasemassa toimivilla asetuksen (asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista) mukainen kelpoisuus
- itsenäisessä asemassa, esimiesasemassa tai erityisasiantuntemusta edellyttävässä tehtävässä toimivilla soveltuva korkeakoulututkinto tai opistoasteen tutkinto
- muilla vähintään soveltuva toisen asteen ammatillinen koulutus tai ammatillinen tutkinto

Viran täyttävä viranomainen voi ilmoittaessaan viran haettavaksi esittää hakijaan liittyviä seikkoja, jotka luetaan kelpoisuusvaatimusten lisäksi hakijan eduksi virkaa täytettäessä.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

43 § Haettavaksi julistaminen

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

44 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Toistaiseksi voimassa olevat sekä määräaikaiset palvelussuhteet:

1. Yhtymävaltuusto valitsee kuntayhtymän johtaja, rehtorin ja hyväksyy johtajasopimuksen. Johtajasopimuksessa sovitaan palvelussuhteen ehdoista. Kuntayhtymän johtaja, rehtorin palkantarkistuksesta päättää yhtymähallitus. Kuntayhtymän johtaja, rehtorin yli puolen vuoden mittaisen virkavapaan ajalle sijaisen ottaa yhtymävaltuusto. Alle puolen vuoden mittaisen virkavapaan ajalle kuntayhtymän johtaja, rehtorin sijaisen ottaa yhtymähallitus.
2. Yhtymähallitus valitsee muut johtavat viranhaltijat ja heidän sijaisensa sekä päättää heidän palkkauksestaan.
3. Kuntayhtymän johtaja, rehtori valitsee tulosalueiden ja yhteisten palvelujen päälliköt ja heidän sijaisensa sekä päättää heidän palkkauksestaan.
4. Kuntayhtymän johtaja, rehtori myöntää palvelussuhteen täyttöluvat kuntayhtymän muun henkilöstön ja heidän sijaistensa valinnalle.
5. Johtavat viranhaltijat ottavat vastuualueidensa muut viranhaltijat ja työntekijät ja päättävät heidän palkkauksestaan saatuaan täyttöluvan palvelussuhteelle.
6. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtäväkohtaiset palkat määräytyvät kuntayhtymässä vahvistettujen yhteisten linjausten mukaisesti.

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

Toimivaltaa palvelussuhteeseen ottamisesta ja palkkauksesta ei voi delegoida eteenpäin toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

46 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä viranhaltijalain 4.3 §:n mukaisesti. Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kuntayhtymän johtaja, rehtorin

- yli puolen vuoden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää yhtymävaltuusto
- yli kahden kuukauden ja enintään puolen vuoden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä ja sijaisen ottamisesta ko. ajalle päättää yhtymähallitus
- enintään kahden kuukauden pituisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Johtavien viranhaltijoiden

- yli puolen vuoden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää yhtymähallitus
- enintään puolen vuoden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä ja sijaisen ottamisesta ko. ajalle päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Muut viranhaltijat

- yli puolen vuoden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori
- enintään puolen vuoden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä ja sijaisen ottamisesta ko. ajalle päättää johtava viranhaltija.

48 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kuntayhtymän johtaja, rehtorin virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Muun henkilöstön virkavapaan ja työvapaan, johon henkilöstöllä on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää lähiesihenkilö.

49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori.

51 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Sivutoimiluvan menettelytavat koskevat myös sivutoimi-ilmoituksia.

Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista pidetään luetteloa.

52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtaja, rehtorilta sekä kuntayhtymän johtaja, rehtorin määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Johtavat viranhaltijat päättävät kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

53 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtaja, rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen yhtymävaltuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtorin väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

54 § Yhteistoimintaneuvotteluista päättäminen

Yhtymähallitus päättää yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä, jos työnantajan harkitsema irtisanominen, osa-aikaistaminen tai 90 päivää pidempi lomauttaminen kohdistuu vähintään kymmeneen työntekijään sekä työnantajan edustajien nimeämisestä yhteistoimintaneuvotteluihin.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori päättää yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä, jos työnantajan harkitsema irtisanominen, osa-aikaistaminen tai 90 päivää pidempi lomauttaminen kohdistuu enintään yhdeksään työntekijään sekä työnantajan edustajien nimeämisestä yhteistoimintaneuvotteluihin.

55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija.

56 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtaja, rehtorin lomauttamisesta. Kuntayhtymän johtaja, rehtori päättää muiden johtavien viranhaltijoiden lomauttamisesta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija.

57 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija.

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

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstö- ja viestintäjohtaja.

59 § Palkan takaisinperiminen ja palkkasaatavasta tehdystä vaatimuksesta päättäminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstö- ja viestintäjohtaja.

Palvelussuhteeseen liittyvästä palkan tai muun etuuden vaatimuksesta päättää henkilöstö- ja viestintäjohtaja.

8 Luku

Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen

60 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, tiedonhallintamallista, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevista kuvauksista
2. vastuu tiedonhallintalain 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saavutettavuudesta
3. vastuu tietoturvajärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarastojen yhteentoimivuudesta ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

61 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että arkitotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri viranomaisen tehtävissä.

Yhtymähallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (14 § ja 21 § uudessa arkistointilaissa).

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

- määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkiston muodostumista johtava viranhaltija.
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
- suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa
- nimetä kunnan arkistoinnista vastaava viranomainen.

62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista sekä lisäksi:

- vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
- hyväksyy kuntayhtymän tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen

- vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoaineistoista
- laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

63 § Muut asiakirjahallinnon tehtävät

Johtavat viranhaltijat vastaavat ja huolehtivat oman vastuualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

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

64 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kuntayhtymä toimii rekisterinpitäjänä. Rekisterinpitäjän operatiivisista tehtävistä, kuten tietosuojavastaavan nimeämisestä, tietosuojaa koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa yhtymähallitus.

65 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

Kuntayhtymän viranomainen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta kuntayhtymän yhteisten periaatteiden mukaisesti.

II OSA

Talous ja valvonta

9 Luku

Taloudenhoito

66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymähallitus hyväksyy talousarviota ja taloussuunnitelmaa koskevat suunnittelukehykset.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa kuntayhtymälle sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet.

67 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion käsittelyn yhteydessä. Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Yhtymähallitus voi talousarviopäätöksen jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

68 § Toiminnan ja talouden seuranta

Yhtymähallitus seuraa talousarvion toteutumista vähintään kuusi kertaa vuodessa.

69 § Talousarvion sitovuus

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

Yhtymähallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka yhtymävaltuuston hyväksymä talouden sitova tulostavoite alittuisi tai investointien nettomäärätavoite ylittyisi. Yhtymähallituksen on viipymättä tehtävä yhtymävaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta tai tulostavoitteen muuttamisesta.

70 § Talousarvion muutokset

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

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

Yhtymävaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää yhtymävaltuusto.

71 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen sekä vuokralle ottaminen

Kuntayhtymän kiinteän ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta päättää yhtymähallitus ja johtavat viranhaltijat yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti seuraavasti:

Yhtymähallitus päättää
- yli 100 000 € (alv 0 %) arvoisen irtaimen omaisuuden myynnistä.
- maa-alueiden, tonttien ja rakennusten sekä kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä

Kuntayhtymän johtaja, rehtori päättää
- yli 50 000 € arvoisen irtaimen omaisuuden myynnistä 100 000 € (alv 0 %) saakka.

Hallinto- ja talousjohtaja päättää
- kuntayhtymän tilojen, muiden rakennusten, maa-alueiden ja tonttien vuokralle ottamisesta
- kuntayhtymän tilojen vuokralle antamisesta
- muiden rakennusten ja maa-alueiden ja tonttien vuokralle antamisesta
- asuntojen lyhytaikaisesta vuokralle antamisesta opiskelijoille
- vastuualueensa irtaimen omaisuuden myynnistä 50 000 € (alv 0 %) saakka
- irtaimiston vuokralle antamisesta ja ottamisesta kuntayhtymän yhteisten ohjeiden mukaisesti.

Koulutusjohtaja päättää
- toimialan käytössä olevan maa-alueen puun ja maa-aineksen myynnistä
- vastuualueensa irtaimen omaisuuden myynnistä 50 000 € (alv 0 %) saakka.

72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymävaltuusto hyväksyy, hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset suunnitelmapoistojen perusteet sekä poistosuunnitelmien muutokset ja vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

73 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen tuottavasti, taloudellisesti ja pääoman turvaavasti.

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

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

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

74 § Maksuista päättäminen

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.
Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän palveluista ja koulutuksesta perittävien maksujen ja korvausten periaatteista.

Työtoiminnan hinnastoista ja koulutuksesta perittävistä maksuista päättää koulutusjohtaja.

75 § 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 ja euromääristä.

10 Luku

Ulkoinen valvonta

Yhtymävaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten.

76 § Ulkoinen valvonta

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

77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 17 luvun määräyksiä.

78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

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

79 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymävaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

80 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

81 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11 Luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä.

84 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

85 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan vastuualueita sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Vastuualueiden päälliköt vastaavat vastuualueiden 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.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori voi antaa tarkempia määräyksiä ja ohjeita sisäisen tarkastuksen käytännön toteuttamisesta.

86 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kuntayhtymässä toteutetaan sisäistä tarkastusta, jossa arvioidaan objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestä-mistä ja niiden tuloksellisuutta, raportoidaan arvioinnin tuloksista sekä esitetään toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäisestä tarkastuksesta raportoidaan yhtymähallitukselle ja kuntayhtymän johtaja, rehtorille.

12 luku

Varautuminen ja valmiussuunnittelu

87 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Yhtymävaltuusto luo päätöksillään edellytykset kuntayhtymän varautumiselle ja valmiussuunnittelulle. Yhtymähallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta yhtymävaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän varautumista ja valmiussuunnittelua johtaa kuntayhtymänjohtaja, rehtori.

Johtavat viranhaltijat vastaavat vastuualueensa palvelutuotannon varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Varautuminen on osa kuntayhtymän riskienhallintaa.

III OSA

Yhtymävaltuusto

13 Luku

Yhtymävaltuuston toiminta

88 § 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.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajisto valitaan yhtymävaltuuston toimikaudeksi. Yhtymävaltuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja yhtymävaltuuston sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

89 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

90 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

14 Luku

Yhtymävaltuuston kokoukset

91 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Yhtymävaltuusto voi käsitellä asiansa varsinaisessa kokouksessa, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

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

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

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

92 § Kokouskutsu

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

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

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

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

93 § Esityslista

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

94 § Kokouskutsun toimittaminen

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti luottamushenkilöille, jotka ovat sitoutuneet tarvittavien teknisten välineiden ja yhteyksien ylläpitoon. Tällöin kokouskutsu lähetetään sähköpostilla ja esityslista, sen julkiset liitteet ja oheismateriaali ovat valtuutetun luettavissa Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä Riverian sähköisessä kokousjärjestelmässä ja julkisilta osin internet-sivuilla. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuutetulle lähetetään kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali postitse, mikäli hän on ilmoittanut haluavansa ne postitse.

Jos yhtymävaltuuston kokous järjestetään sähköisenä kokouksena, lähetetään kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali vain sähköisesti.

95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

96 § 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.

97 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on kutsuttava henkilökohtainen varajäsen sijaansa.

Valtuutetun on myös viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä yhtymävaltuuston puheenjohtajalle tai yhtymävaltuuston sihteerille. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä myös puheenjohtaja tai yhtymävaltuuston sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

98 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtaja, rehtorin 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.

99 § 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.

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.
Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymävaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

100 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

101 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

102 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

103 § 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.

104 § 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 valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

105 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä, puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtaja, rehtorille sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

107 § 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.

108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

109 § 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.

110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai yhtymävaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

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

111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

112 § Toimenpidealoite

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

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 152 §:ssä.

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

114 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenille

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

15 Luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

116 § Enemmistövaali

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

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

117 § Yhtymävaltuuston vaalilautakunta

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

Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

118 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 120 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

16 Luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

124 § 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 kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

125 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

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

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään yhtymävaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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.

126 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti voidaan järjestää ennen yhtymävaltuuston kokousta. Kyselytunti on julkinen.

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin yhtymävaltuustossa

17 Luku

Kokousmenettely

127 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

128 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous). Kokous voidaan pitää myös ns. hybridikokouksena, jolloin kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai osallistuvat sähköisen yhteyden avulla.

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

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

129 § Sähköinen ja hybridikokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti tai hybridinä.

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

130 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

131 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

132 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

133 § 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.

134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

135 § Jatkokokous

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

136 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

137 § Läsnäolo kokouksessa

Kuntayhtymän toimielimen kokouksissa on jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus seuraavasti:

- yhtymähallitus
  - yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kuntalain 18.2 §:n mukaan
- muissa toimielimissä
  - yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtaja, rehtorilla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnassa eikä yhtymävaltuuston tilapäisen valiokuntayhtymän kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

138 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

139 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

141 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

144 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 77 §:ssä.

Opiskeluasioiden toimikunnan esittelijänä toimii vararehtori. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Opiskeluhuollon ohjausryhmän esittelijänä toimii vararehtori. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

145 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin 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 päätä.

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

146 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

147 § 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.

148 § 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.

149 § 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.

150 § 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.

151 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

152 § 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.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

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

Asiankäsittelytietoina

- 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

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

153 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenelle

Yhtymähallituksen pöytäkirjat niihin liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

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

18 Luku

Muut määräykset

154 § Aloiteoikeus

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaalla sekä jäsenkunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

155 § Aloitteen käsittely

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

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

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

156 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, mikä viranomainen aloitteen käsittelee, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja, rehtori, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai toimielimen esittelijä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai kokouksen pöytäkirjanpitäjä tai arkistonhoitaja tai muu toimielimen määräämä henkilö. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Tässä hallintosäännössä määritellyt viranhaltijat allekirjoittavat omilla vastuualueillaan tehtävät sopimukset ja sitoumukset. Muu viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat toimivaltaansa kuuluvissa asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Ammatillisen koulutuksen lainsäädännön mukaiset todistukset tutkinnon suorittamisesta allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Todistukset suoritetuista tutkinnon osista ja tutkintoon valmentavasta koulutuksesta allekirjoittaa koulutusjohtaja.

Todistuksen tutkintokoulutukseen osallistumisesta ja opiskelijan osaamisesta allekirjoittaa koulutusjohtaja. Todistuksen muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta allekirjoittaa tarvittaessa opettaja.

Mikäli jonkin asiakirjan osalta asiaa ei ole hallintosäännössä erikseen päätetty asiakirjan voi allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, rehtori tai hänen valtuuttamansa viranhaltija.

158 § Hyväksymis- ja hankintavaltuuksien yhteenveto (alv 0 %)

Hyväksymis- ja hankintavaltuudet (alv 0 %), yhteenveto		**Kuntayhtymän johtavat viranhaltijat**						
	Yhtymä-hallitus	Kuntayhtymän johtaja, rehtori	Vararehtori	Koulutus-johtaja	Prosessi- ja koulutusjohtaja	Hallinto- ja talousjohtaja	Henkilöstö- ja viestintä-johtaja	Tiimipäällikkö
Sopimukset ja sitoumukset	≥500 000	<500 000	<100 000	<100 000	<100 000	<100 000	<100 000	
Hankinnat	≥300 000	<300 000	<30 000	<30 000	<30 000	<30 000	<30 000	<10 000
Investointihankkeet	≥300 000		Investointihankkeet käsitellään TTS-prosessin mukaan; yli 300.000 € (alv 0 %) yksittäiset investointihankkeet käsitellään kuitenkin yhtymähallituksessa					
Irtaimen omaisuuden myynti	≥100 000	<100 000		<50 000		<50 000		
Urakoitsijavalinnat	≥100 000					<100 000		
Vahingonkorvaukset	≥10 000	<10 000						

Hankinnalla tarkoitetaan kertahankintaa eli yksittäistä ostotapahtumaa. Sopimusten ja sitoumusten hyväksyntävaltuus koskee myös yhteistyösopimuksiin perustuvia, toistuvia hankintoja, joiden kokonaisuuden arvo enimmillään 4 vuoden tarkastelujaksolla ratkaisee sopimuksen hyväksyjän.

159 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja, rehtori tai hänen valtuuttamansa viranhaltija.

160 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2027.

Hallintosääntö 1.1.2027

POHJOIS-KARJALAN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ RIVERIA

PL 70 (Peltolankatu 4), 80101 Joensuu
p. 013 244 200
etunimi.sukunimi@riveria.fi

// Joensuun koulutusyksikkö
// Kiteen koulutusyksikkö
// Lieksan koulutusyksikkö
// Nurmeksen koulutusyksikkö
// Outokummun koulutusyksikkö
// Valtimon koulutusyksikkö

Jäsenkunnat
// Ilomantsi
// Joensuu
// Juuka
// Kitee
// Kontiolahti
// Lieksa
// Liperi
// Nurmes
// Outokumpu
// Polvijärvi
// Rääkkylä
// Tohmajärvi